

BizPBX

客户端用户手册

2.4.0.2

(简体中文版)

厦门亿群软件技术有限公司

目录

1. 简介	4
2. 安装 BizPBX 客户端	5
3. 登录 BizPBX 客户端	10
4. 管理 BizPBX 客户端	12
4.1 分机管理	12
4.2 联系人管理	14
4.2.1 联系人分组管理	15
4.2.2 添加联系人	16
4.2.3 编辑联系人	18
4.2.4 删除联系人	19
4.2.5 发送联系人	19
4.2.5 导入联系人	21
4.2.6 导出联系人	22
4.3 历史记录管理	24
4.4 语音留言管理	24
4.5 通话录音管理	26
4.6 邮件管理	27
4.7 传真管理	28
4.8 录音库管理	29
4.9 通话状态管理	30
4.10 个人资料管理	31
4.11 设置免打扰	33
4.12 重新获取数据	34
4.13 显示/隐藏呼叫工具栏	35
4.14 更改语言	36
4.15 设置呼叫转移	37
4.16 设置留言提示音	38
4.17 特征码	39
4.18 音频设置	40
4.19 公共速拨码	41
4.20 呼叫	42
4.20.1 来电时弹出窗口	42
4.20.2 集成客户关系管理系统	42
4.20.3 剪贴板呼叫号码捕获	42
4.21 帮助	44
4.21.1 帮助	44
4.21.2 报告问题	44
4.21.3 检查更新	44
4.21.4 关于	44
4.22 注销与退出	45
5. 主要功能	46
5.1 拨打电话	46

5.1.1 呼叫内部分机	46
5.1.2 呼叫外线号码	46
5.1.3 未接来电回拨	47
5.2 电话呼入	48
5.3 呼叫转移	48
5.3.1 通话前设置转移	48
5.3.2 通话中转移	49
5.4 保留通话	51
5.5 截答	52
5.5.1 截答语音留言	52
5.5.2 截答被保留或正在响铃的电话	53
5.5.3 截答指定分机	53
5.6 呼叫任务	54
5.7 电话会议	57
5.8 内部即时信息	59
5.9 内部邮件	60
5.9.1 发送邮件	60
5.9.2 查看邮件	62
5.9.3 回复邮件	63
5.9.4 转发邮件	64
5.9.5 删除邮件	64
5.10 语音留言	65
5.10.1 留言设置	65
5.10.2 播放留言	65
5.10.3 给分机发送语音留言	66
5.11 回溯录音	67
5.11.1 录制通话录音	67
5.11.2 播放通话录音	67
5.12 传真	69
5.12.1 发送传真	69
5.12.2 保存传真	69
5.13 短信	71
5.14 监听	72
5.15 远程监控	73
6. 卸载 BizPBX 客户端	75
附录 A 如何使用 Skype 当分机电话	77
附录 B 制作 TIFF 格式的传真文件	80

1. 简介

BizPBX客户端软件有着简洁、友好的窗口，清新可人的图标，以及人性化的操作方式。当您在繁忙的工作时，无需放下手边的工作，只需轻松点击，它便为您连通四海；当您潜心思考时，也无需为时时响起铃音的惊扰和烦忧，只需给它一个‘指令’，它会为您礼貌的婉拒任何来电；当您离开时，更无需担心错过任何重要电话，它会为您记录所有的来电……

BizPBX客户端软件不仅具有呼叫管理的功能，能方便地管理会议、传真、语音留言和通话录音，它还是一个统一通信终端，可以进行内部即时通信和邮件无延时传递。

BizPBX客户端软件还可以作为软电话使用。

2. 安装 BizPBX 客户端

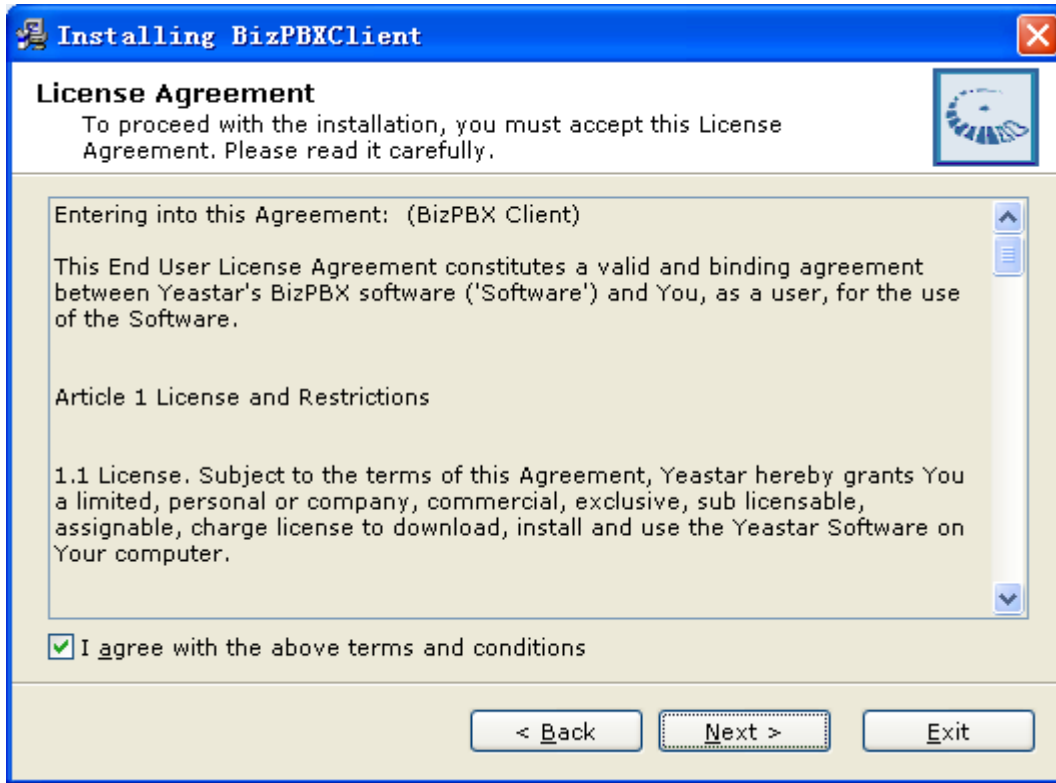
本章主要介绍如何在计算机上安装 BizPBX客户端软件。

1. 从<http://www.yeastar.com/download/all/All.asp>下载BizPBX客户端。
2. 双击“BizPBXClientSetup.exe”进入安装界面，点击第一项开始安装，单击下一步继续。



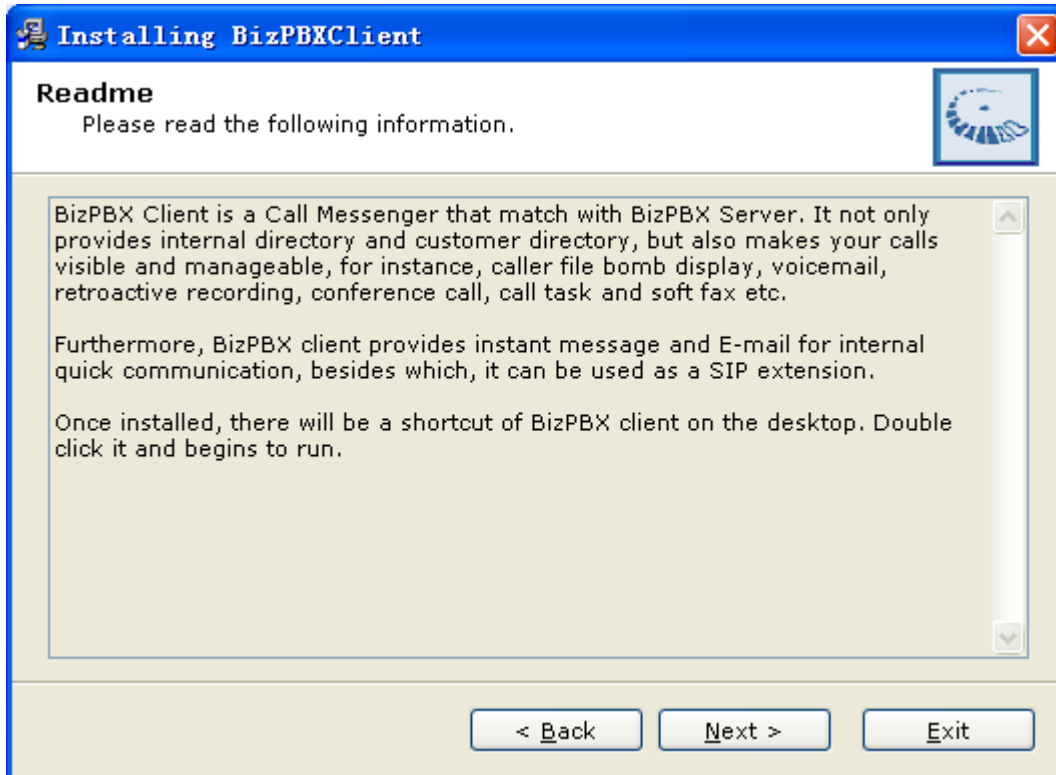
(图2-1)

3. 仔细阅读许可协议，选择我接受许可协议的条款，然后单击“下一步”继续。



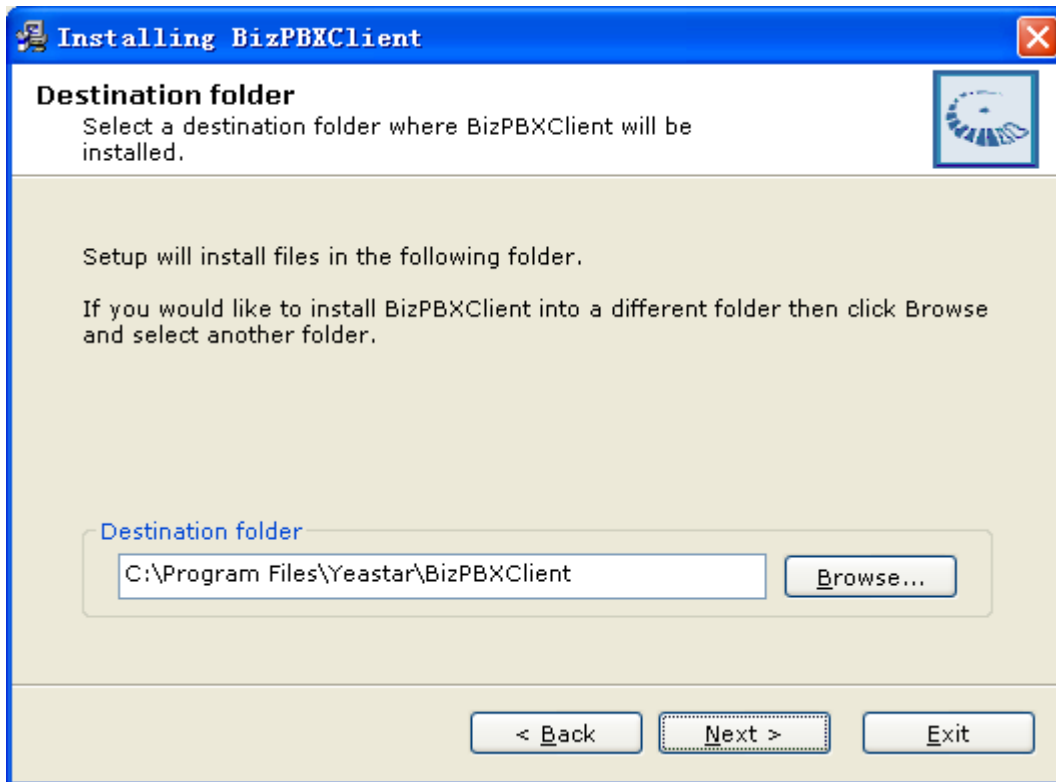
(图2-2)

4. 仔细阅读自述内容，然后单击“下一步”继续。



(图2-3)

5. 选择安装文件路径，然后单击“下一步”继续。



(图2-4)

6. 现的确认窗口将提示您:

(1) 安装虚拟传真打印机 (只支持windows xp) ;

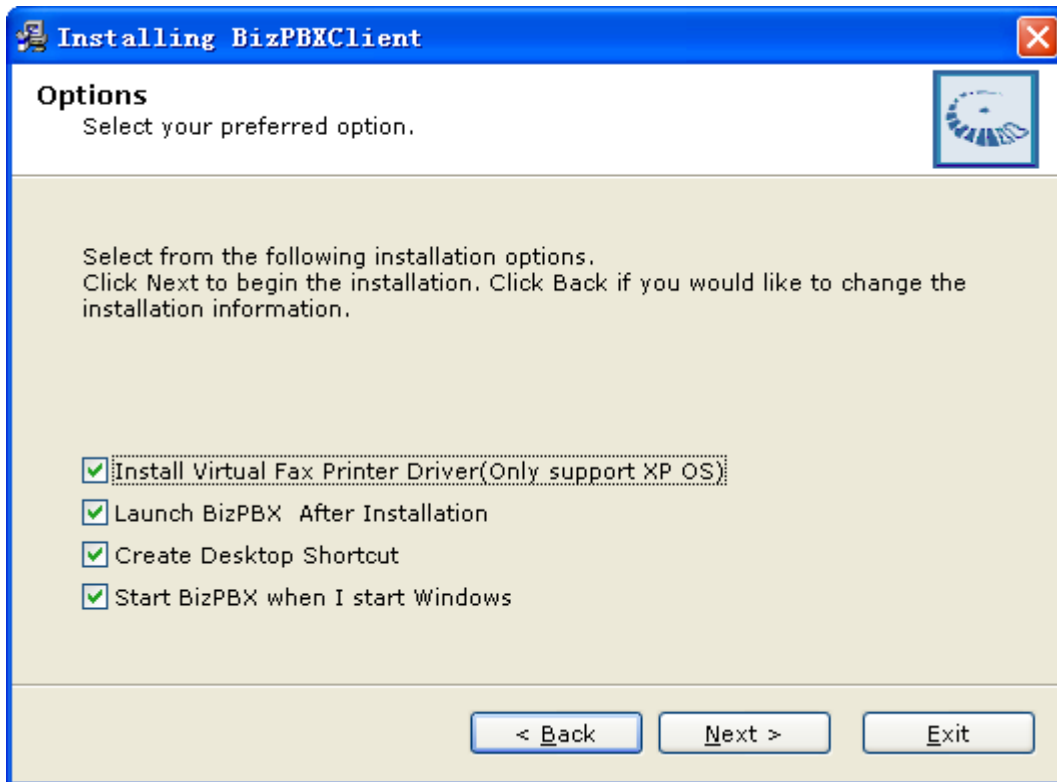
注: 虚拟传真打印机主要是把普通文件转换成传真格式 (*.TIFF) 的文件, 方便在客户端进行传输。

(2) 安装完成后, 启动BizPBX客户端;

(3) 在桌面上创建快捷方式;

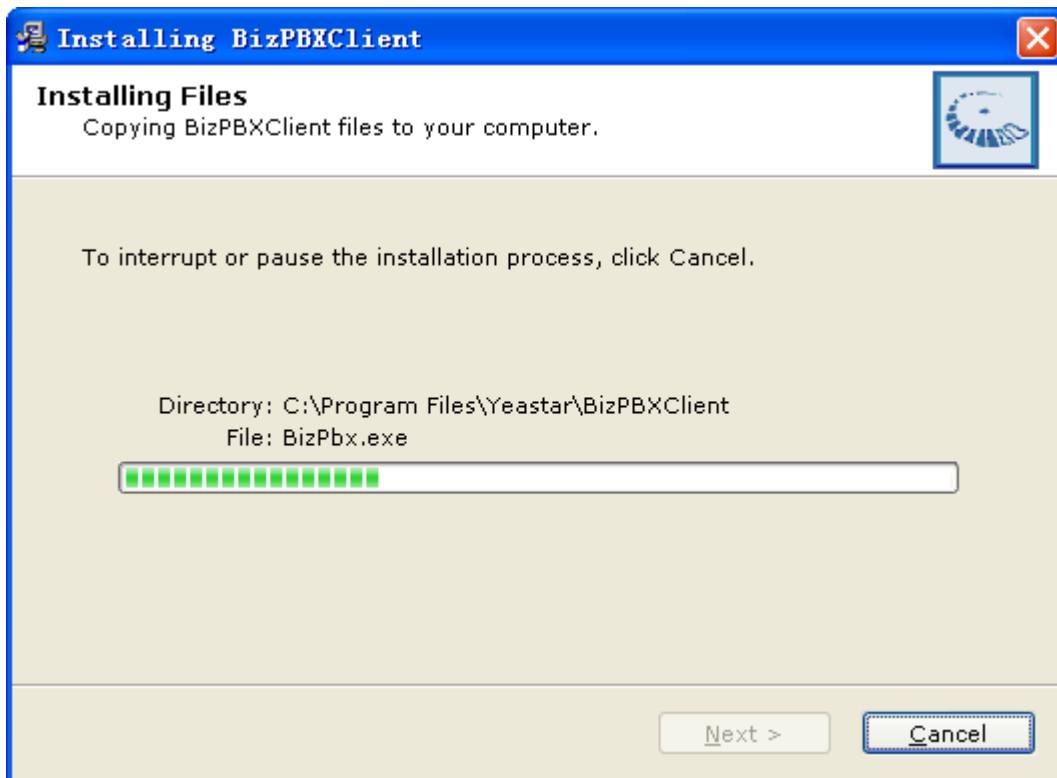
(4) 在启动Windows时, 启动BizPBX客户端。

根据需求自行勾选, 然后单击“下一步”继续。



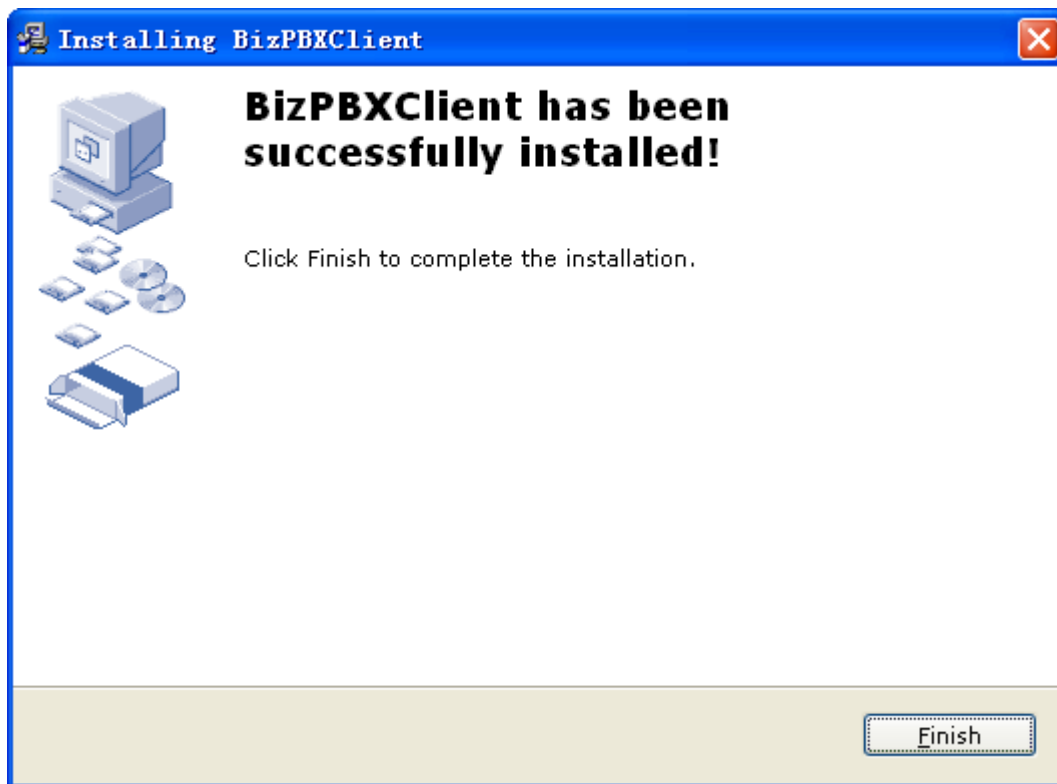
(图2-5)

7. 进入安装程序，系统开始进行安装，这个步骤需要一些时间。



(图2-6)

8. 在安装完成以后，屏幕上会弹出一个安装完成的提示窗口。单击“完成”结束安装。




(图2-7)

3. 登录 BizPBX 客户端

安装完毕后，您就可以使用 BizPBX 客户端，享受 BizPBX 带来的强大功能。



双击  快捷图标，启动 BizPBX 客户端。在随后打开的登录窗口中输入您的帐号、密码，点击登录按钮（如图 3-1）。



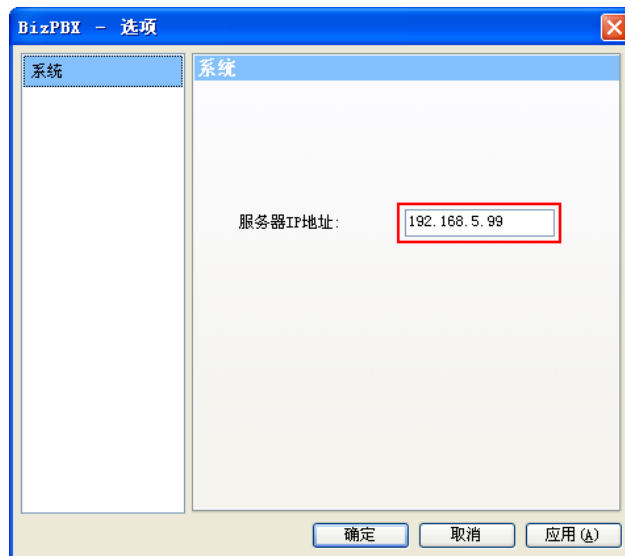
(图 3-1)

首次登录 BizPBX 客户端请注意

第一次登录 BizPBX 客户端，请点击菜单栏中“工具”→“选项”，在打开的选项窗口中输入 BizPBX 服务器的 IP 地址（如图 3-2）。您可以向系统管理员索取该地址。

关于分机和密码

在您登录 BizPBX 客户端之前，请向系统管理员索取您登录 BizPBX 客户端的分机和密码。若需要修改密码请参见 4.9 个人资料管理。



(图 3-2)

提示：在登录窗口上，您还可以选择设置以下功能项：

BizPBX 启动时自动登录：运行 BizPBX 客户端后，自动执行登录。

在启动计算机时启动 BizPBX：Windows 启动后，自动运行 BizPBX 客户端。

客户端当我的分机电话：将 BizPBX 客户端当成您的电话使用。

注：登录 BizPBX 客户端后您可以通过文件菜单中选择“客户端当分机电话”或“Skype 当分机电话”（如下图）。如果都不选，则表示使用默认电话，本文以“客户端当分机电话”介绍 BizPBX 客户端的功能。

关于“Skype 当分机电话”的详细应用，请参考 [附录 A 如何使用 Skype 当分机电话](#)



(图 3-3)

4. 管理 BizPBX 客户端

4.1 分机管理

登录 BizPBX 客户端后，系统为您默认打开的就是主窗口 —— 分机窗口(如图 4-1)。

下拉按钮可以设置免打扰、来电转移到语言留言、指定号码，修改您的个人资料。

呼叫任务下拉按钮
可以创建，显示，清除，刷新呼叫任务。

会话
打开即时聊天窗口，与选中的分机成员聊天。

发送邮件
打开创建邮件新窗口，给选中分机成员发送邮件。

截答
截答选中分机成员保留的或正在呼叫此分机的电话

短信信息
打开发送短信窗口，给手机发送短信。

会议
打开会议窗口。

号码输入框可以输入您要呼叫的号码，或通过下列按钮选择已呼叫过的号码。

呼叫按钮，呼出输入框中输入的号码。

点击此图标可打开或隐藏拨号面板。(如图 4-2)

结束通话按钮，挂掉通话。

姓名	分机	移动电话	Skype
Michael	5007	15960283407	support.yeostar
郭文君	5008	13625953244	yeostar.terry
沈瑞光	5005	13590057025	yeostar.srg
杨杨	6010	13790127355	yeostar.yy
张青发	5008	13699258337	yeostar.zh
吴易	6001	13959056319	yeostar.wy
刘栋	6008	13859015253	yeostar.ld
付盈	6013	15850283407	yeostar.fy
john	5001	13950036319	yeostar.john
Jesscia	5004	13950028261	yeostar.sales
沈盈	5006	13790927905	fish_yeostar
杨华联	6002	13625790245	Skype_YHL
陈鹏	6003	13790927905	

(图 4-1)



(图 4-2)

- 表示客户端为离线状态。
- 表示客户端为在线状态。
- 表示用户为忙碌状态。
- 表示用户转移来电。
- 表示分机为未注册或不可用状态。
- 表示分机为空闲状态。
- 表示分机正在响铃。
- 表示分机正在通话。
- 表示分机保留了通话。

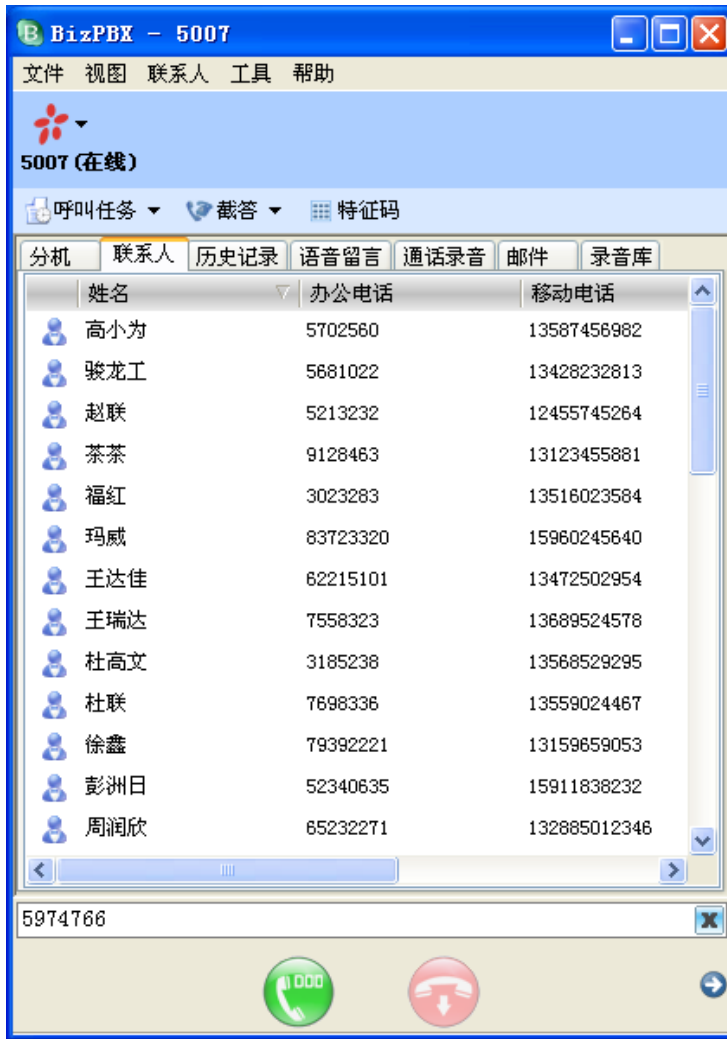
您可以通过菜单中视图→显示分机组，以分组的方式显示您的分机（如图 4-3）。



(图 4-3)

4.2 联系人管理

登录 BizPBX 客户端后，您可以点击联系人标签页进入联系人窗口(如图 4-4)。您可以添加，编辑，删除，发送，导入，导出您的个人联系人。



(图 4-4)

4.2.1 联系人分组管理

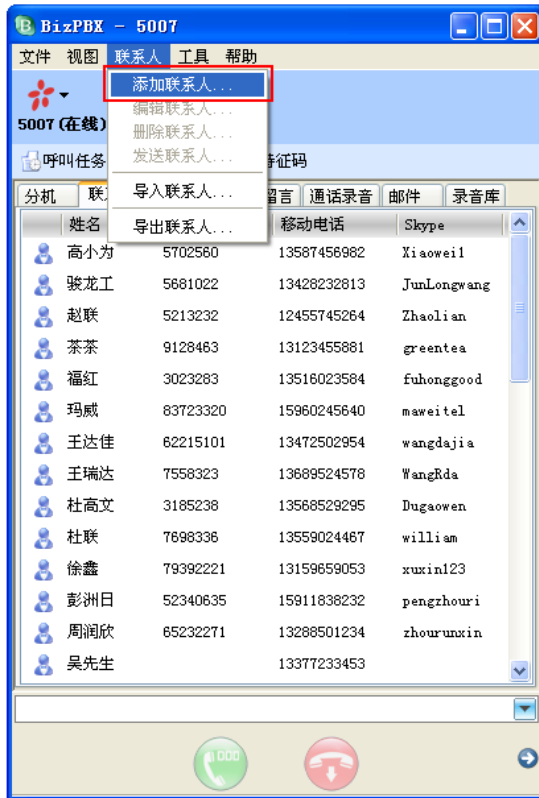
您可以通过菜单中“视图”→“显示联系人分组”，以分组的方式显示您的联系人（如图 4-5）。点击以下图标可完成相应的操作。



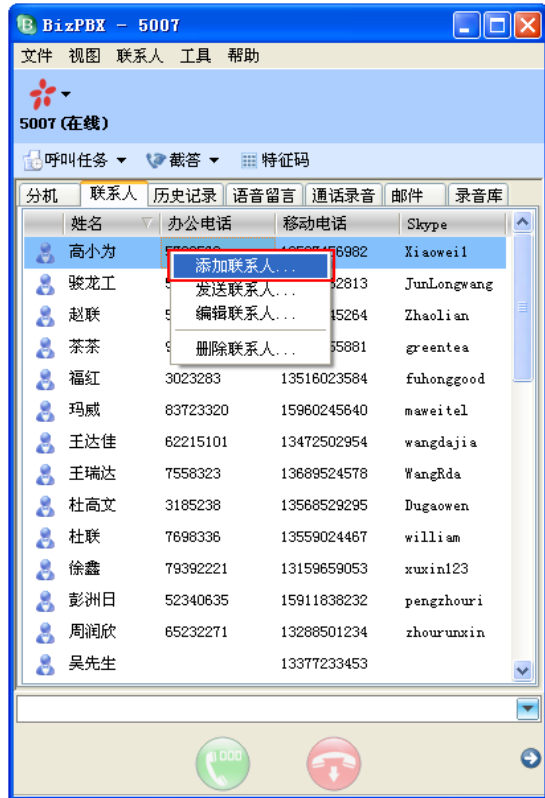
(图 4-5)

4.2.2 添加联系人

- 您可以通过菜单中“联系人”→“添加联系人”(如图 4-6a)或鼠标右键选择添加联系人(如图 4-6b)打开添加联系人窗口。



(图 4-6a)



(图 4-6b)

2. 在添加联系人窗口中输入联系人姓名、办公电话等信息（如图 4-7）。



(图 4-7)

3. 点击确定或应用按钮添加联系人。

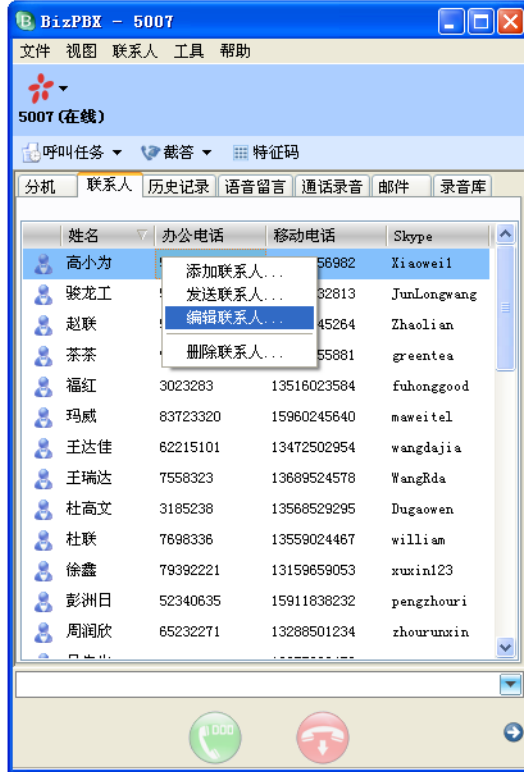
注：在历史记录标签页中，选定您要保留的某次通话，然后单击鼠标右键选择保存号码，可将通话记录中的号码添加到联系人中。

4.2.3 编辑联系人

1. 选中要编辑的联系人，通过菜单中“联系人”→“编辑联系人”（如图 4-8a）或鼠标右键选择编辑联系人（如图 4-8b）打开编辑联系人窗口。



(图 4-8a)



(图 4-8b)

2. 在编辑联系人窗口中更改联系人的信息（如图 4-9）。



编辑联系人

编辑联系人个人资料

姓名: 高小为

组别: 未分组

办公电话: 5702560

移动电话: 13587456982

家庭电话: 0592-5503302

公司: 5503309

工作职务: engineer

E-mail: gxw@yeastar.com

邮政编码: 361009

网址: www.yeastar.cn

地址: 厦门市嘉禾路

速拨号码: *01

备注:

MSN: gxw@yeastar.com

Skype: Xiaoweil

传真: 0592-5503307

确定 取消

(图 4-9)

3. 点击确定按钮完成更改联系人。

4.2.4 删除联系人

1. 选中要删除的联系人，通过菜单中“联系人”→“删除联系人”（如图 4-10a）或鼠标右键选择删除联系人（如图 4-10b）。

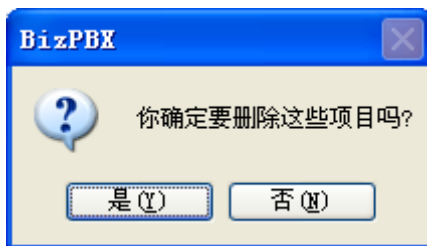


(图 4-10a)



(图 4-10b)

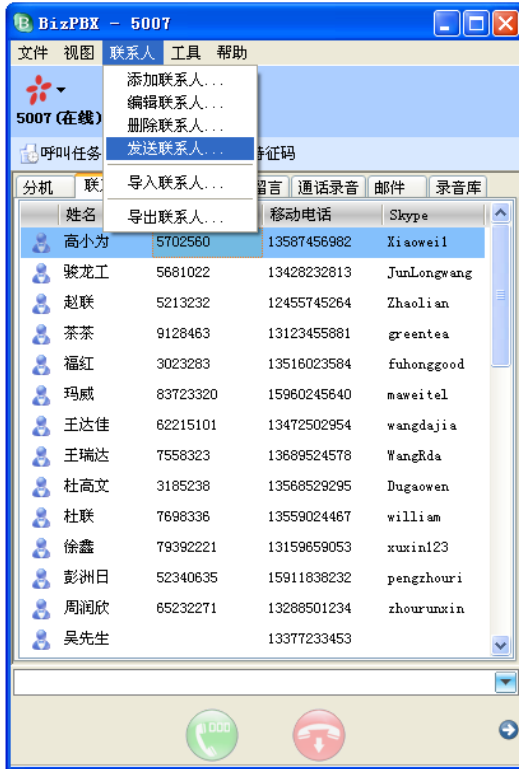
2. 在弹出的对话框中，选择“是”将选中联系人删除（如图 4-11）。



(图 4-11)

4.2.5 发送联系人

1. 选中要发送的联系人，通过菜单中“联系人”→“发送联系人”（如图 4-12a）或鼠标右键选择发送联系人（如图 4-12b）。打开发送联系人窗口。

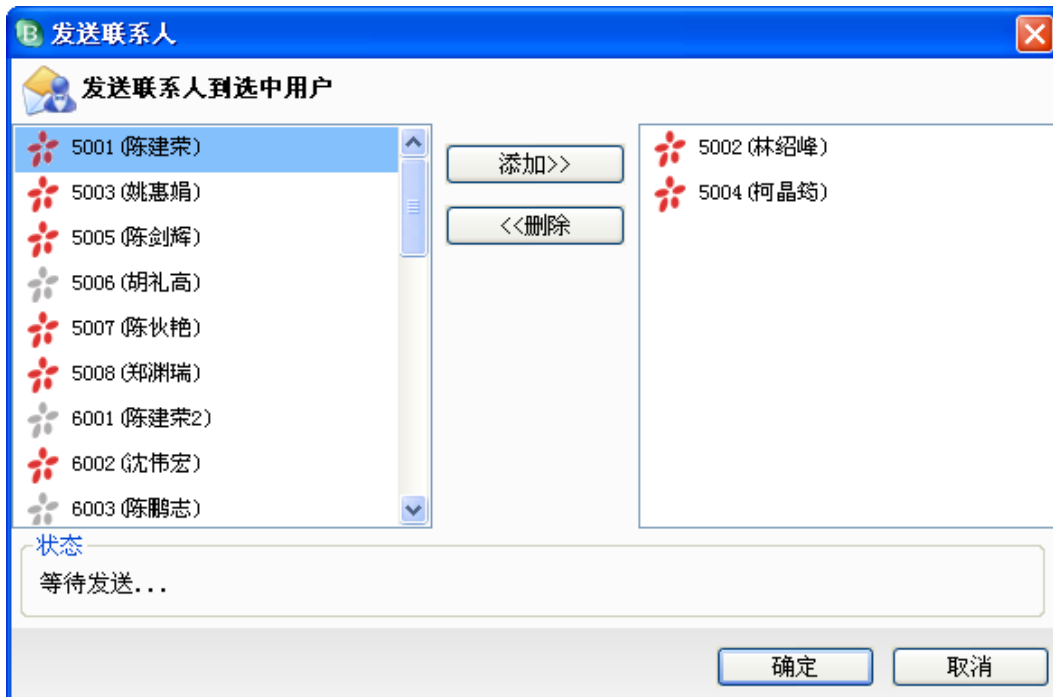


(图 4-12a)



(图 4-12b)

2. 选中联系人要发送的用户，点击添加按钮（如图 4-13）。



(图 4-13)

3. 选定要发送到的用户后点击确定按钮，完成发送联系人。

注：您可以通过 Ctrl+A 全选或按住 Ctrl 或 Shift 选择多个联系人进行删除，发送。

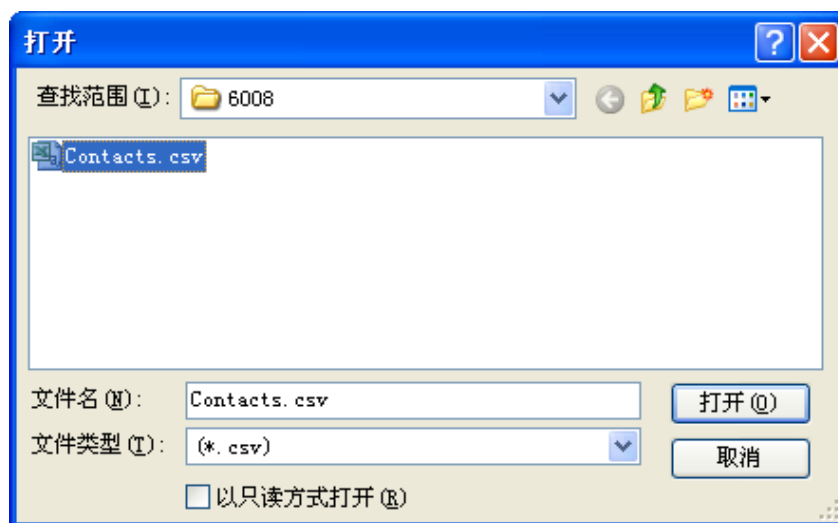
4.2.5 导入联系人

1.您可以通过菜单中“联系人”→“导入联系人”（如图 4-14）进行导入联系人。



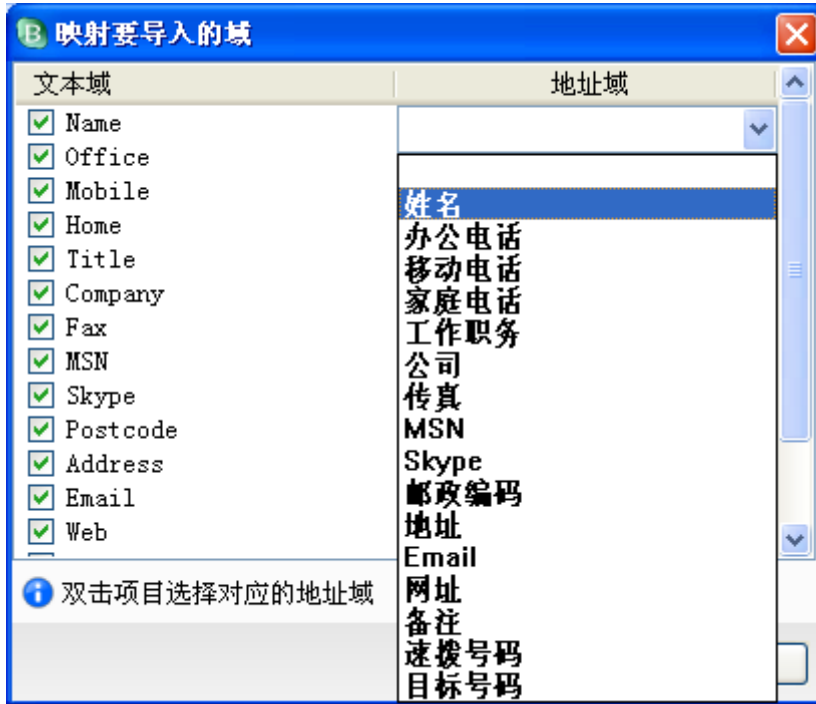
(图 4-14)

2.从打开窗口中选择你要导入文件所在的位置，选中文件后点击“打开”按钮（如图 4-15）。



(图 4-15)

3.在打开的窗口中，双击项目选择对应的地址域（如图 4-16）。

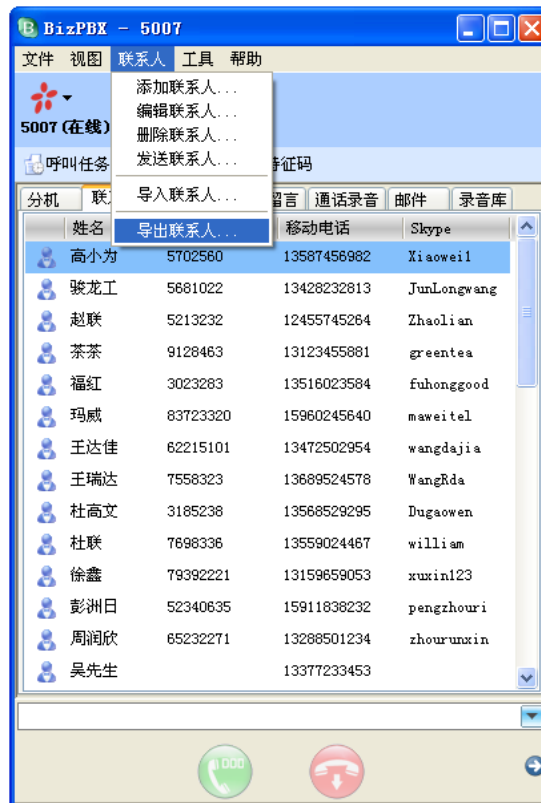


(图 4-16)

4. 点击“确定”按钮，完成导入联系人。

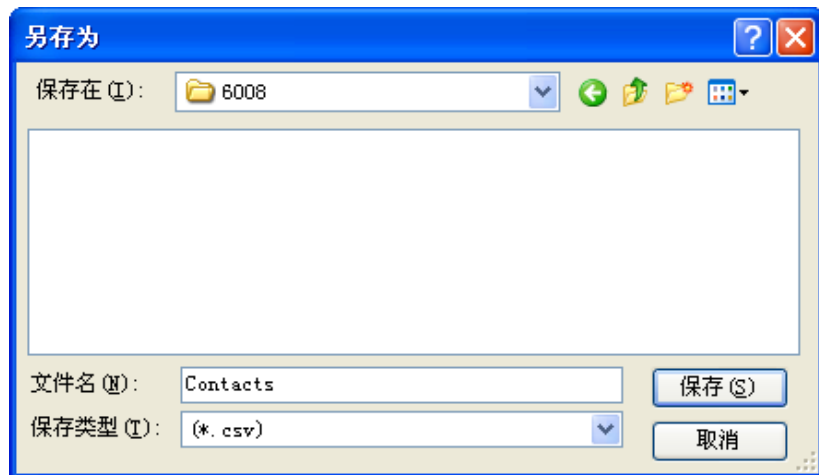
4.2.6 导出联系人

1. 您可以通过菜单中“联系人”→“导出联系人”（如图 4-17）将联系人导出。



(图 4-17)

2. 从打开窗口中选择您导出文件要存放的位置, 输入文件名后点击“保存”按钮(如图 4-18)。







(图 4-18)

4.3 历史记录管理

登录 BizPBX 客户端后，点击历史记录标签页进入历史记录窗口(如图 4-19)。历史记录窗口显示的是您以往的通话记录。每当您完成一次通话后，通话信息（包括：通话对方的姓名、电话号码、通话的时间、持续时间和备注）会显示在该记录列表中。

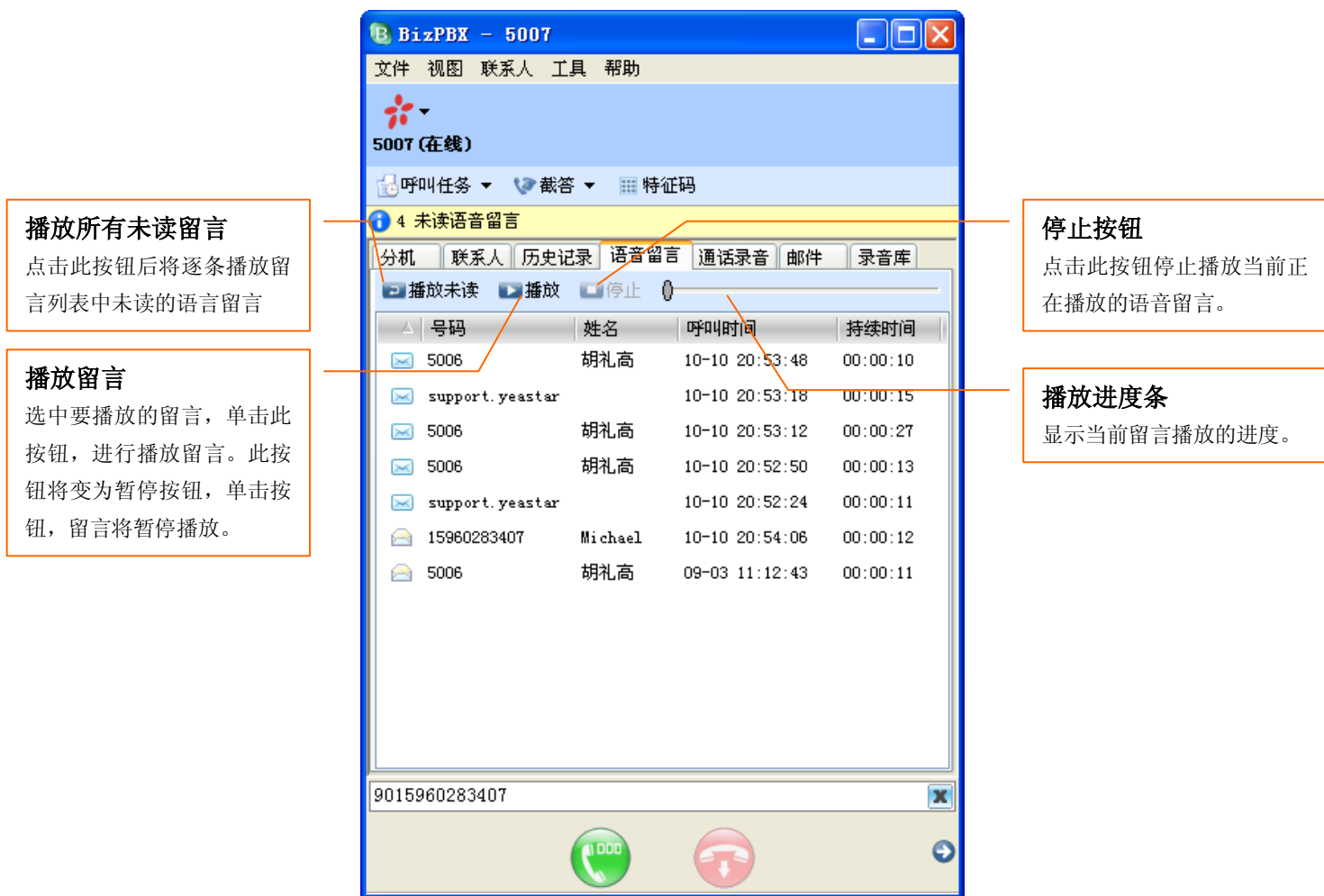


(图 4-19)


-  : 呼入的电话。
-  : 呼出的电话。
-  : 未接来电。
-  : 截答的电话。


4.4 语音留言管理

登录 BizPBX 客户端后，点击语音留言标签页进入语音留言窗口(如图 4-20)。语音留言窗口显示的是您的语音留言的状态、时间和持续的时间。您可以收听您的留言，进度条会显示留言播放的进度。详情请查看 [5.10 语音留言](#)。



(图 4-20)

 : 未播放的语音留言。

 : 已播放的语音留言。



注: 您可以通过鼠标右键发起呼叫，保存号码或删除留言。

4.5 通话录音管理

登录 BizPBX 客户端后，点击通话录音标签页进入通话录音窗口(如图 4-21)。通话录音窗口显示的是您的通话录音的状态、时间、持续的时间。您可以收听您的录音，进度条显示您录音播放的进度。详情请查看 [5.11 回溯录音](#)。



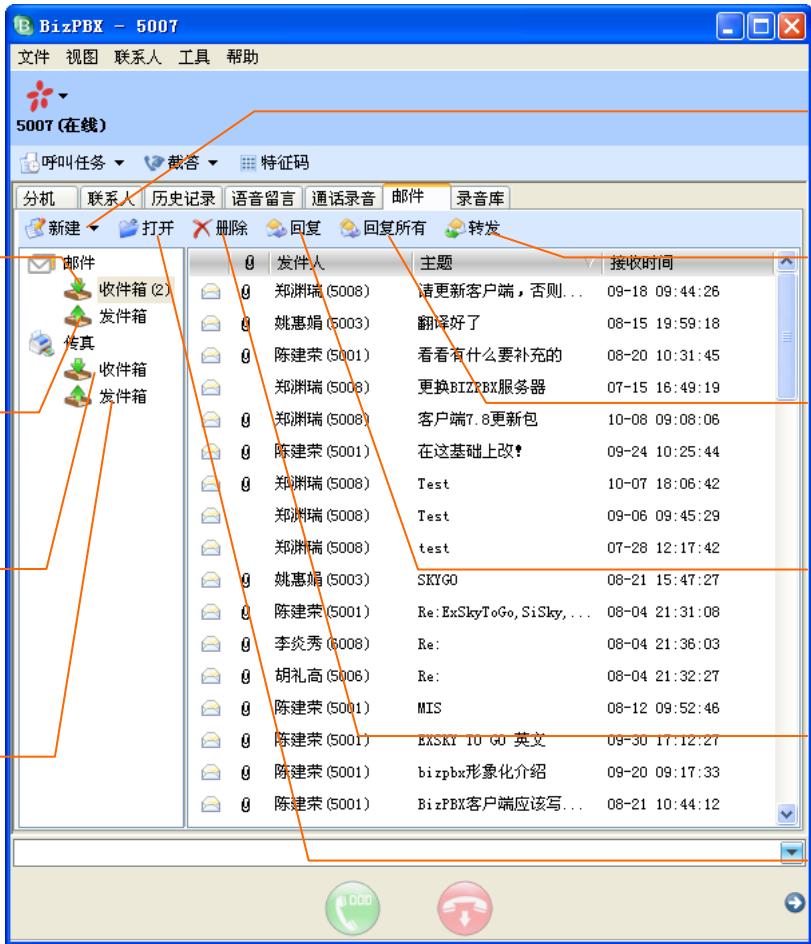
(图 4-21)

- ：呼入电话的录音。
- ：呼出电话的录音。

注：您可以通过鼠标右键发起呼叫，保存号码或删除录音。

4.6 邮件管理

登录 BizPBX 客户端后，点击邮件标签页进入邮件窗口(如图 4-22)。进入后邮件中显示接收的邮件。如果要查看已发送的邮件，可点击右边发件箱图标。详情请查看 5.9 内部邮件。



The screenshot shows the BizPBX email management interface. The main window displays a list of emails with columns for sender, subject, and receive time. On the left, there are icons for '邮件' (Email) and '传真' (Fax), each with '收件箱' (Inbox) and '发件箱' (Outbox) sub-panels. At the top, there are buttons for '新建' (New), '打开' (Open), '删除' (Delete), '回复' (Reply), '回复所有' (Reply All), and '转发' (Forward). At the bottom, there are buttons for '000' and a red phone icon.

邮件收件箱
点击此处，邮件列表中显示接收的邮件。

邮件发件箱
点击此处，邮件列表中显示已发送的邮件。

传真收件箱
点击此处，列表中显示接收的传真。

传真发件箱
点击此处，列表中显示已发送的传真。

点击新建按钮的下拉框可选择新建邮件或传真。

选中要转发的邮件，点击此按钮可转发邮件。

选中要回复的邮件，点击此按钮，以相同的主题发送新邮件给所有收件人。

选中要回复的邮件，点击此按钮，以相同的主题发送新邮件给收件人。

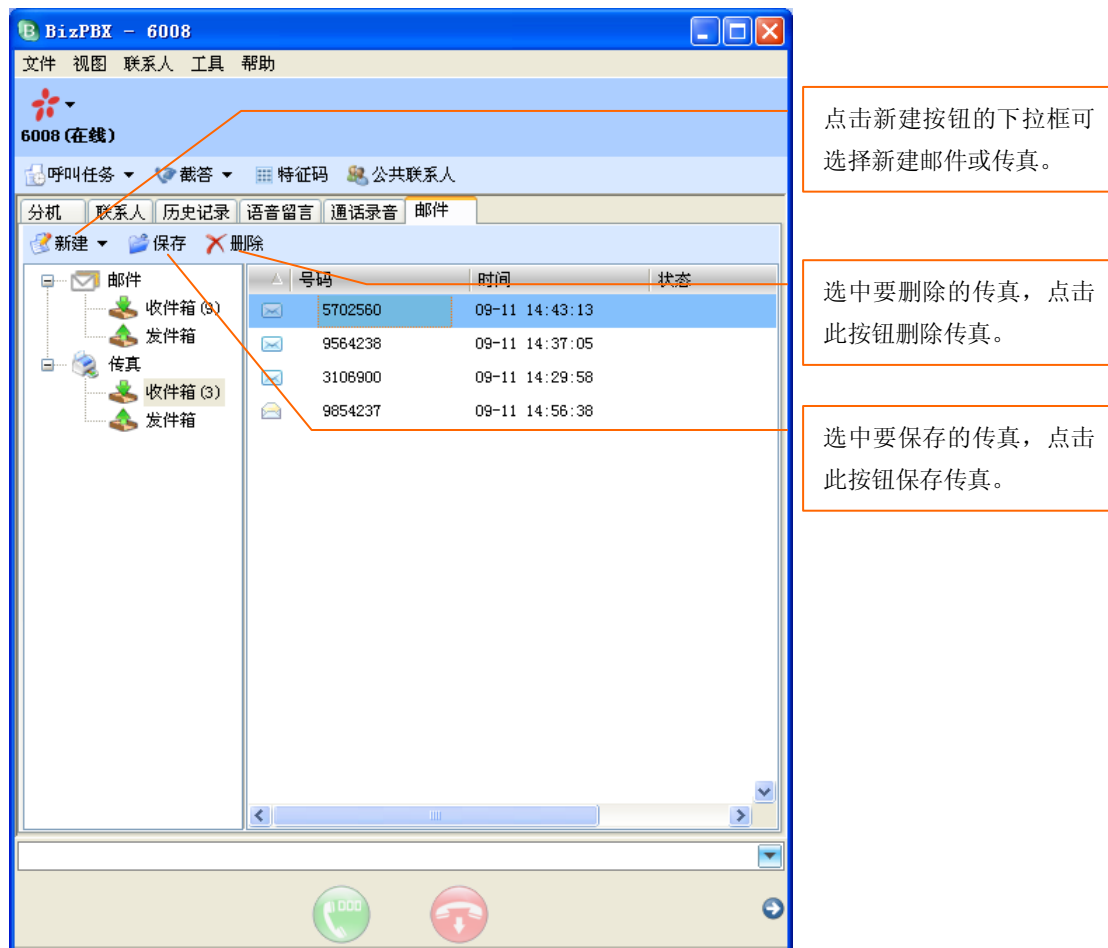
选中要删除的邮件，点击此按钮，将邮件删除。

选中要查看的邮件，点击此按钮查看邮件的详细信息。

(图 4-22)

4.7 传真管理

在邮件标签页中，点击传真的收件箱或发件箱进入传真窗口(如图 4-23)。传真列表中显示发送或接受传真的时间、对方号码以及状态等信息。详情请查看 5.12 传真。



(图 4-23)

4.8 录音库管理

用户有管理自动录音权限的时候，客户端将会显示“录音库”标签。

点击录音库标签页进入自动录音管理窗口(如图 4-24)。录音库窗口显示的是该用户所管理的分机的自动通话录音资料(状态、通话时间和持续时间)。您可以点击播放按钮收听录音，进度条显示录音播放的进度，同时您也可以通过音量调节器来调节音量的大小。

注：通过录音库播放的语音文件，声音将直接传输到系统的音频设备上。



暂停按钮

点击此按钮暂停播放当前正在播放的录音。

播放录音

选中要播放的录音，单击此按钮，进行播放录音。


播放进度条


显示当前录音播放的进度。

音量调节器

调整音量大小。

(图 4-24)

 : 呼入电话的录音。

 : 呼出电话的录音。

4.9 通话状态管理

1. 当有用户呼入时，弹出呼叫窗口显示呼入用户的详细资料(如图 4-25)



(图 4-25)

2. 呼出时，弹出呼叫窗口显示呼出用户的详细资料(如图 4-26)。



(图 4-26)

3. 通话中，显示呼叫窗口(如图 4-27)。



(图 4-27)

4.10 个人资料管理

为了方便您与同事、朋友的沟通，BizPBX 客户端提供个人资料管理，使您可以随时更新个人信息。

登录 BizPBX 客户端后，通过菜单“文件”→“修改个人资料”(如图 4-28)，打开个人资料窗口(如图 4-29)。



(图 4-28)



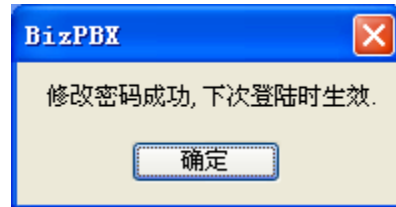
(图 4-29)

在该窗口中您可以编辑您的姓名、移动电话、家庭电话以及您的 Skype 等信息。

您可以通过菜单“文件”→“修改密码”（如图 4-28），打开修改密码窗口（如图 4-30）输入新旧密码后修改您客户端登录的密码。修改成功后会弹出提示框（如图 4-31）提示密码修改成功。



(图 4-30)



(图 4-31)

4.11 设置免打扰

在客户端界面中，您可以通过状态下拉框，选中免打扰（如图 4-32）将客户端设置为免打扰状态。设置成功后可以看到状态显示为勿打扰（如图 4-33）。



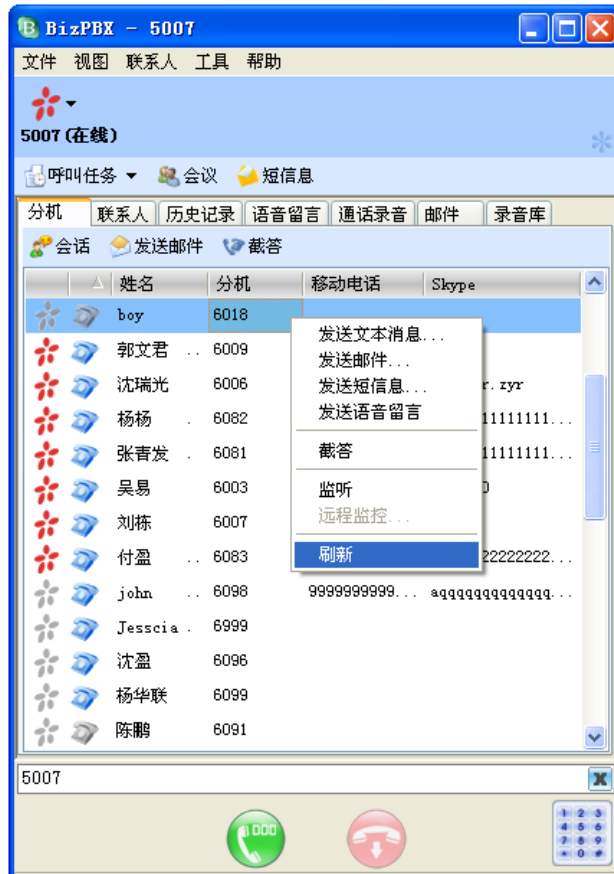
(图 4-32)



(图 4-33)

4.12 重新获取数据

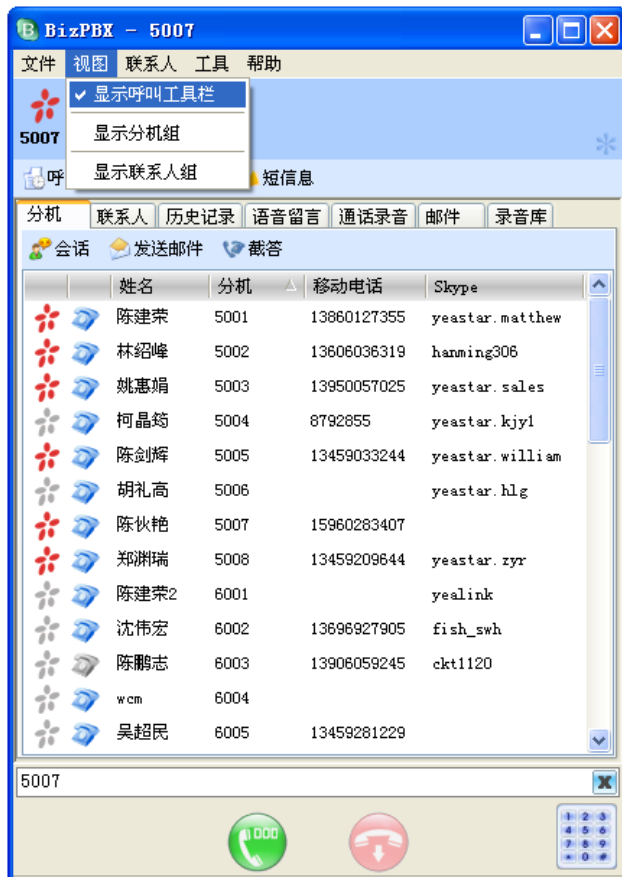
您可以在窗口中单击右键，在弹出的菜单中选择“刷新”（如图 4-34）重新获取当前显示标签页中的数据，如当前显示的标签页为分机，单击“刷新”后客户端将重新获取标签页中分机信息。



(图 4-34)

4.13 显示/隐藏呼叫工具栏

您可以通过菜单“视图”→“显示呼叫工具栏”来设置是否显示呼叫工具栏, (如图 4-35) 为隐藏呼叫工具栏。



(图 4-35)

4.14 更改语言

客户端提供多种语言，您可以通过菜单中的“工具”→“更改语言”来更改客户端的显示语言。（如图 4-36）



(图 4-36)

4.15 设置呼叫转移

您可以根据您的实际需求来设置何时将电话转移，转移至何处（如图 4-37）。

“工具” → “选项” → “呼叫转移”：



(图 4-37)

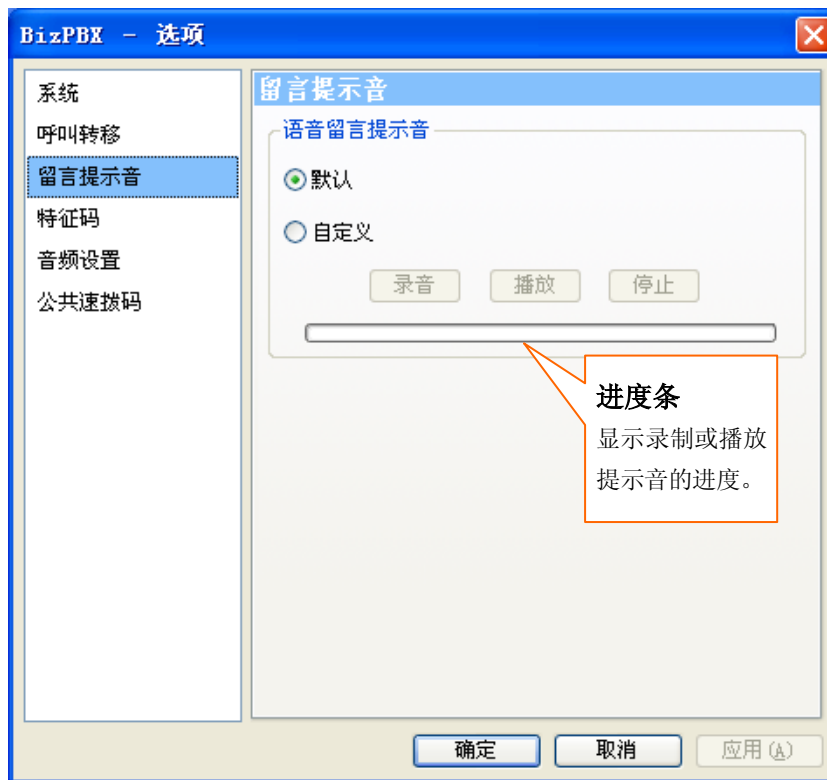
- 决不：在任何时候都不转移来电。
- 总是：总是将来电转移。
- 无应答：在设置的时间内无应答将来电转移。
- 当呼叫我忙时：当您正在通话时，有来电。
- 当呼叫我失败时转移：当客户端出错或不能呼入时，将来电转移。
- 您可以根据您的需求将来电转移到语音留言或指定的电话号码。

注：设置来电转移到外线电话号码时，需要输入号码前缀。

4.16 设置留言提示音

留言提示音：来电者呼入电话被转移到语音留言时听到的提示音。

您可以通过菜单中“工具”→“选项”→“留言提示音”，打开留言提示音标签页。在此页面中您可以设置默认或者自定义您的留言提示音（如图 4-38）。



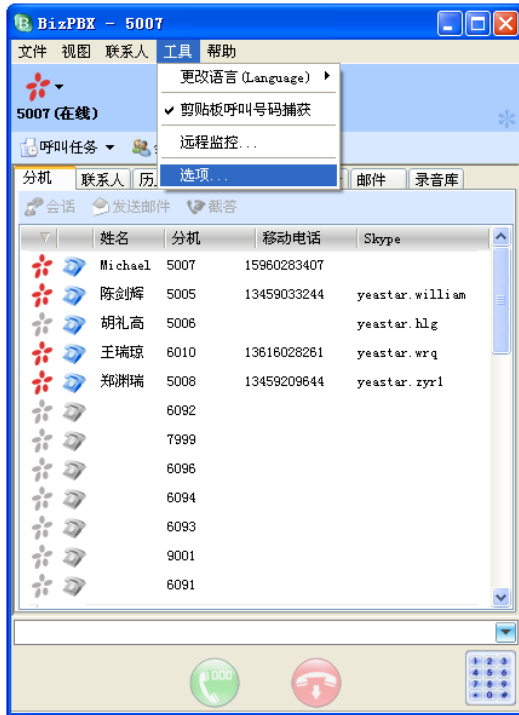
(图 4-38)

- 默认：留言提示音为系统默认的提示音。
- 自定义：您可以自己录制您自己的留言提示音。通过以下步骤录制属于您自己的留言提示音：
 - 1) 单击选择“自定义”。
 - 2) 单击“录音”按钮开始录制您的留言提示音。
 - 3) 录制结束后可单击“停止”按钮。
 - 4) 如果您想听提示音的效果，可点击“播放”按钮。

选择您要设置的留言提示音后，单击“应用”或“确定”按钮。当有用户给您留言时便会听到设置的提示音。

4.17 特征码

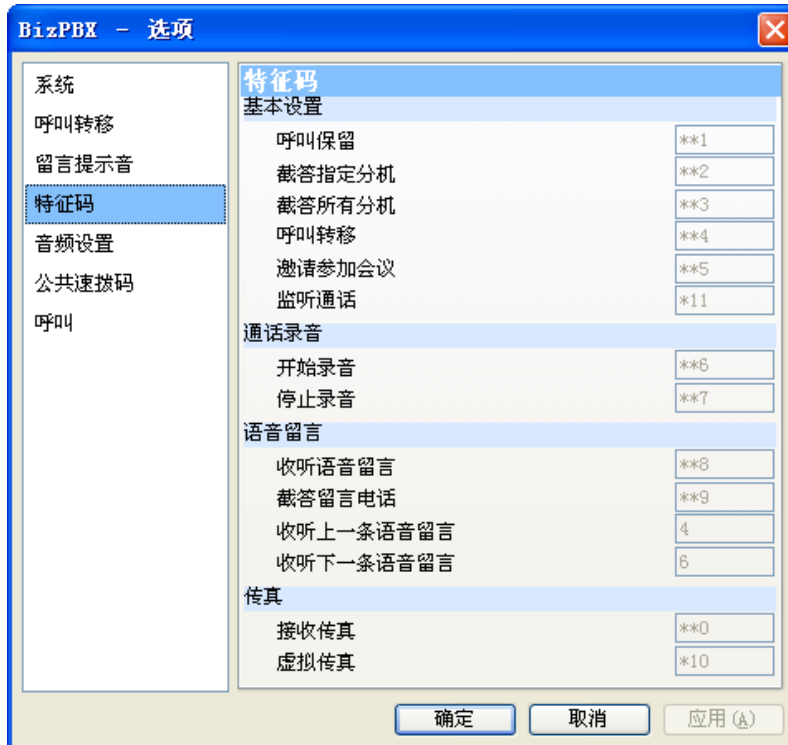
您可以通过菜单中“工具”→“选项”→“特征码”（如图 4-39a）或者直接点击界面的特征码图标（如图 4-39b），打开特征码窗口（如图 4-40），查看保留通话、截答电话等操作的快捷键。



(图 4-39a)



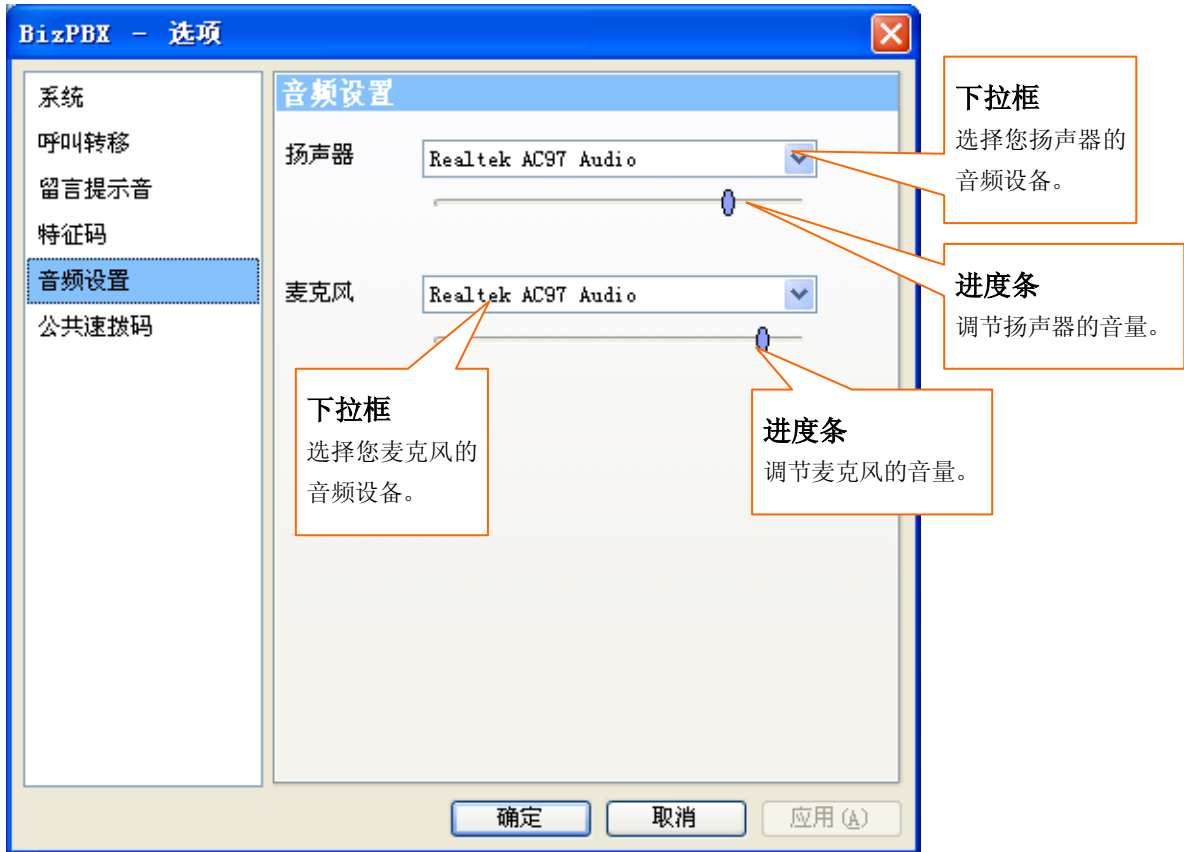
(图 4-39b)



(图 4-40)

4.18 音频设置

您可以通过菜单中“工具”→“选项”→“音频设置”，打开音频设置窗口（如图 4-41）设置音频设备以及调节音量。



(图 4-41)

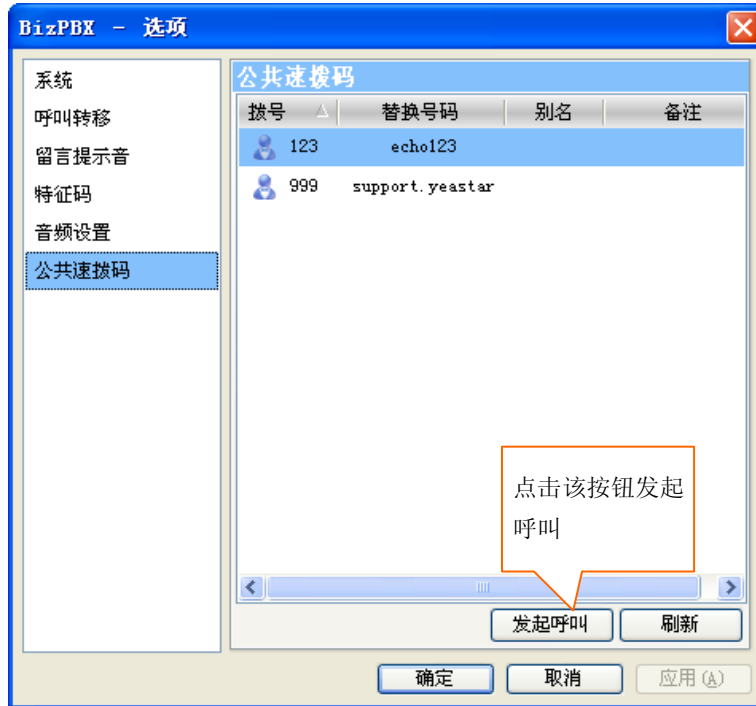
- 通过拨号小键盘中设置音量（如图 4-42）。



(图 4-42)

4.19 公共速拨码

您可以通过菜单中“工具”→“选项”→“公共速拨码”，打开公共联系人窗口（如图 4-43）查看公共速拨码。您可以通过拨打公共速拨码的快速拨号来拨打电话。如您要呼叫 support.yeostar，此时您只需要拨打 999。



(图 4-43)

4.20 呼叫

通过菜单中“工具”→“选项”→“呼叫”，对呼叫进行管理。

4.20.1 来电时弹出窗口

当启用了“来电时弹出窗口”后，如果有来电时客户端将自动弹出来电名片

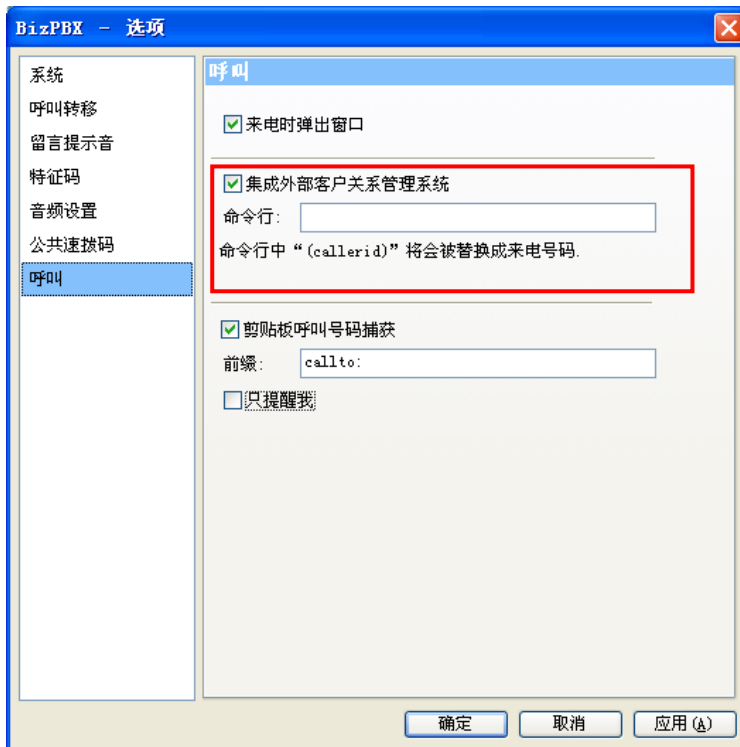
4.20.2 集成客户关系管理系统

BizPBX 可以通过命令行模式与客户关系管理系统集成在一起（如图 4-44）。

例如，客户关系管理系统是通过网页方式之间进行参数传递的，传递数据的接口为 `http://192.168.5.9/callin.asp`，传递来电号码的参数为 `phonenum`，那么在命令行就可以填入“`http://192.168.5.9/callin.asp?phonenum=(callerid)`”。

现在如果有一个来电号码是 5503302 的电话，BizPBX 就会触发该连接，把来电号码传递给客户关系管理系统。

注：命令行中的“(callerid)”是一个变量，在使用过程中它将被替换成来电号码。



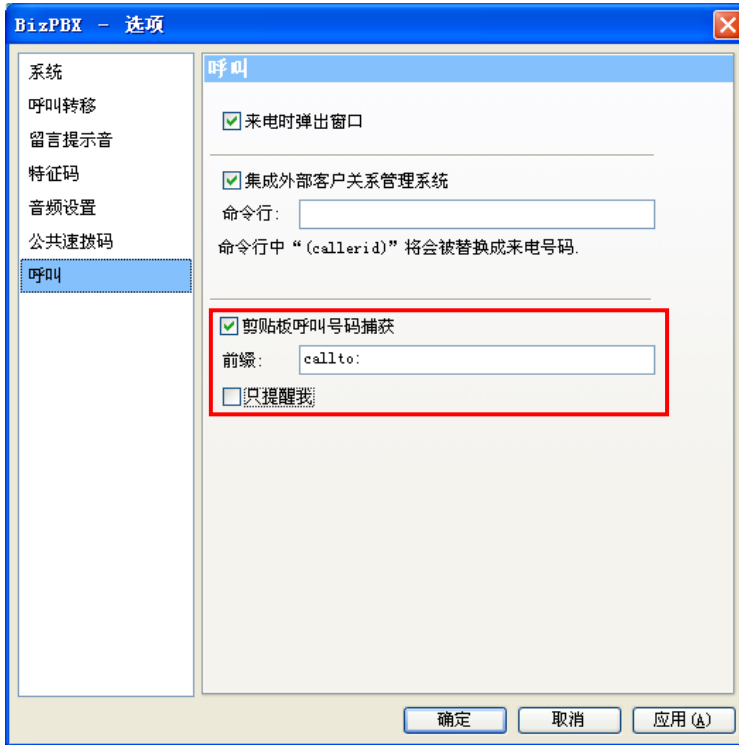
(图 4-44)

4.20.3 剪贴板呼叫号码捕获

当您浏览网页/文档时，发现某条可电话联系的重要信息，您可以复制该电话号码。当您复制电话号码时，BizPBX 将弹出呼叫号码捕获窗口。通过呼叫号码捕获窗口，您可以快速、有效的将号码呼出，若需要稍后拨打该电话，您同样可以通过简单操作将该电话添加到

呼叫任务中。

BizPBX 客户端提供“剪贴板呼叫号码捕获”功能。您可以通过菜单“工具”->“选项”->“呼叫”，来设置是否启用呼叫号码捕获功能（如图 4-45）。



(图 4-45)

剪贴板呼叫号码捕获： 停用/启用号码捕获功能。

前缀： 获取以该前缀开头的号码(默认值为“callto:”)。

只提醒我： 如果启用了该功能，表示只把号码获取到剪贴板中。

例子： 启用了剪贴板呼叫号码捕获功能，且设置了呼出前缀为“callto:”

1) 不启用，“只提醒我”

当用户在文档或者网页上复制一串以“callto:”为开头的号码(如： callto:15960283407)，BizPBX 将自动呼叫 15960283407 这个电话号码。

2) 启用“只提醒我”

当用户在文档或者网页上复制一串以“callto:”为开头的号码(如： callto:15960283407)，BizPBX 将把获取到的号码显示在剪贴板中（如图 4-46）。



(图 4-46)

4.21 帮助



(图 4-47)

4.21.1 帮助

您可以通过菜单中“帮助”→“帮助”，获得客户端的帮助信息。

4.21.2 报告问题

您可以通过菜单中“帮助”→“报告问题”，来反馈您的意见。

4.21.3 检查更新

您可以通过菜单中“帮助”→“检查更新”，检查您的客户端是否需要更新以及如何更新。

4.21.4 关于

您可以通过菜单中“帮助”→“关于”，打开关于窗口（如图 4-47）获得版本号、版权等等信息。

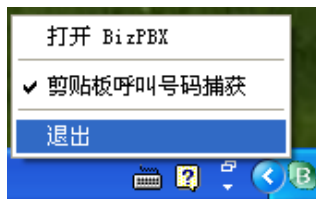


(图 4-48)

4.22 注销与退出

您可以通过菜单“文件”→“注销”，注销客户端。

您可以通过菜单“文件”→“退出”或右键点击托盘中的 BizPBX 图标，在弹出菜单中选择“退出”，退出客户端。



(图 4-49)

5. 主要功能

5.1 拨打电话

BizPBX 客户端的一键拨号，远离原始手动拨号方式的繁琐，您只需用鼠标点击一次“电话号码”就可完成拨号。

5.1.1 呼叫内部分机

当您拨打内部分机时，您可以通过以下三种方式进行呼叫：

- (1) 您只需进入分机标签页，双击要呼叫的分机，就能完成呼叫。
- (2) 在号码输入框中输入您要呼叫的分机号码，点击呼叫按钮或按回车键完成呼叫。
- (3) 通过拨号小键盘用鼠标点击您要呼出的分机号码，点击呼叫按钮或按回车键完成呼叫。

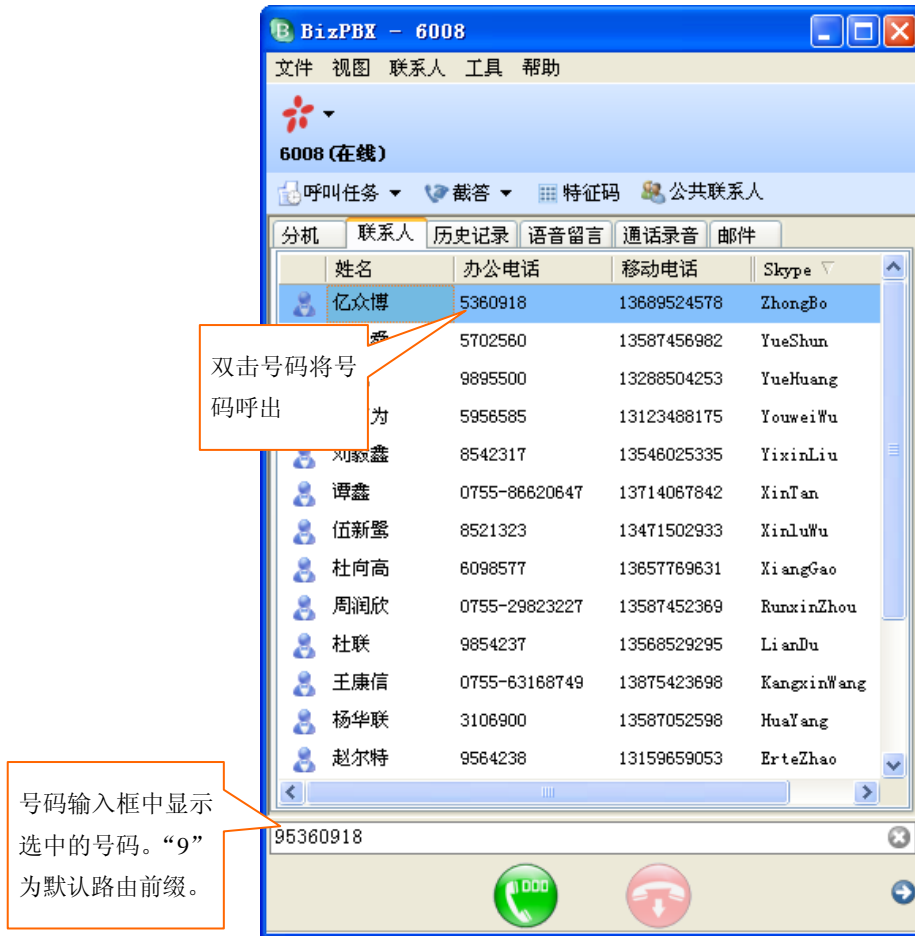


(图 5-1)

5.1.2 呼叫外线号码

- (1) 拨打联系人列表中存在的外线号码：您可以双击联系人列表中您要拨打的电话号码，

号码将按默认路由方式呼出。（若您呼出的号码不按默认方式呼出，您可以先选中该号码，在输入号码输入框中会显示您选中的号码，您可以更改号码前缀，系统会为您保存新的号码前缀，当您下次呼叫该号码时将按该路由呼出。）



(图 5-2)

(2) 拨打的外线号码不在联系人列表：您可以在号码输入框中输入您要呼叫的号码，并在呼出号码前添加号码前缀（如：“9”为 PSTN 外线，“81”为 SIP 外线，“a-z”呼叫 Skype 外线，实际号码请咨询系统管理员）。系统将自动选择一条空闲的外线将电话号码呼出。

5.1.3 未接来电回拨

当您有事离开或未能及时接听来电，若要回拨电话只需：

- (1) 在历史记录窗口中双击要回拨的电话号码，按默认路由呼出。（来电按默认路由呼出，去电按该记录去电路由呼出。）
- (2) 在历史记录窗口中选中要回拨的电话号码，并在呼出号码前添加号码前缀。

5.2 电话呼入

当有人拨通了您的电话时，您在听到铃声后可执行以下操作：

- 接听电话
- 拒接来电
- 转移到语音留言



(图 5-3)

5.3 呼叫转移

在办公时，您是否会遇到以下情况呢？

1. 接听来电后却发现这个电话找的不是您，而是您的同事……
2. 当您在接听电话时，有电话呼入，您不想错过来电……
3. 当您在忙时，无暇接听电话……
4. 当您要外出，又不愿错过来电……

您大可不必担心，BizPBX 客户端将为您实现这些功能。

5.3.1 通话前设置转移

当您有事外出或没时间接听电话时，您可以将来电设置转移到您的手机或其它号码。详情请查看 [4.15 设置呼叫转移](#)。

5.3.2 通话中转移

(1) 点击通话窗口中的“转移”图标（如图 5-4）。



(图 5-4)

(2) 在弹出窗口中选择要转移的电话号码（如图 5-5）。单击选择号码，双击直接转移到选择的号码。可将来电转移给分机、联系人、响铃组/IVR 或直接输入要转移的电话号码。（转移给外线号码需要添加前缀）。



(图 5-5)

(3) 挂断通话，完成转移或单击“闪断”图标截答转移的来电（如图 5-6）。



(图 5-6)

注：如果您没有使用客户端作分机，可以通过拨打转移通话的特征码（请查看 4.17 特征码）后拨打转移的电话号码，来转移通话。

5.4 保留通话

当您在接听电话时,又有另一重要电话找您但又不想挂断当前通话或在接听的电话过程中想拨打电话。此时您只需点击通话窗口中的“保留”图标(如图 5-7)就可保留当前通话。通话保留成功后,分机列表中分机状态显示为保留状态(如图 5-8)。

注: 如果您没有使用客户端作分机,可以通过拨打保留通话的特征码(请查看 4.17 特征码)保留当前通话。



(图 5-7)



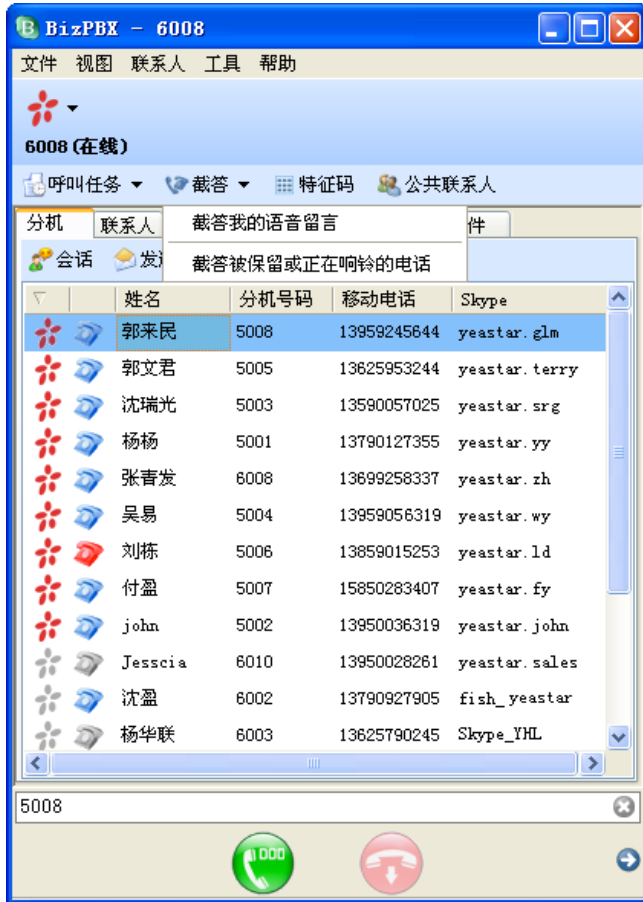
(图 5-8)

5.5 截答

5.5.1 截答语音留言

当您将来电转移到语音留言后，您又想与留言者通话，您可以通过截答→截答我的语音留言（如图 5-9）来截答语音留言。

注：如果您没有使用客户端作分机，可以通过拨打截答语音留言的特征码（请查看 4.17 特征码）来截答语音留言。



(图 5-9)

5.5.2 截答被保留或正在响铃的电话

如果您想截答正在响铃或被保留的电话，您可以按以下方式截答：单击截答→截答被保留或正在响铃的电话（如图 5-9）。

注：如果您未使用客户端作分机，可以通过拨打截答的特征码进行截答。

5.5.3 截答指定分机

当您同事不在位置，他的话机却响个不停时，您可以通过截答他的分机来接听来电：在分机标签页中选中正在响铃或被保留的分机，单击鼠标右键，在弹出的窗口中选择截答（如图 5-10）。

注：如果您未使用客户端作分机，可以通过拨打截答分机的特征码+指定的分机截答电话。



(图 5-10)

5.6 呼叫任务

呼叫任务功能可以帮助您在您预先设置好的时间呼出或提醒您呼出您预先设置好的电话号码。

(1) 您可以通过选择呼叫任务下拉框中的“创建呼叫任务”、“显示呼叫任务”、“清除呼叫任务”、“刷新呼叫任务”来完成相应的操作(如图 5-11)。



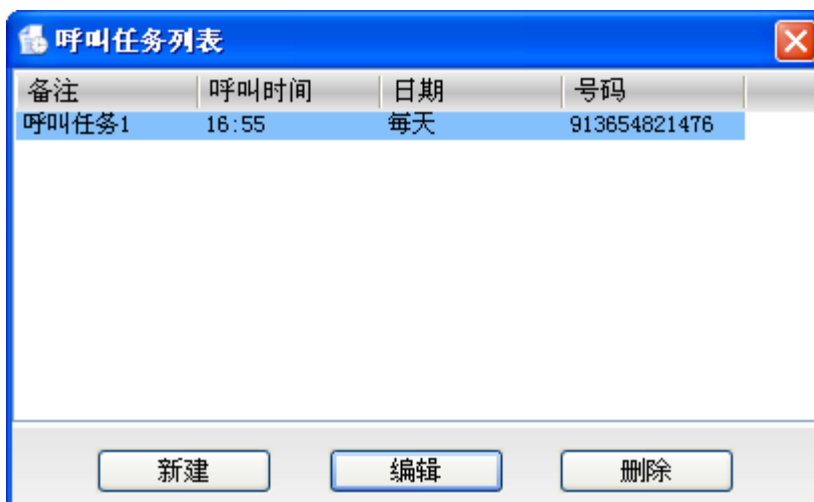
(图 5-11)

创建呼叫任务: 单击该选项弹出新建呼叫任务窗口, 新建呼叫任务 (如图 5-13)。

显示所有任务: 单击该选项打开呼叫任务列表 (如图 5-12)

清除所有任务: 单击该选项将删除所有设置的呼叫任务。

刷新呼叫任务: 单击该选项将对呼叫任务列表中的呼叫任务进行刷新。



(图 5-12)

新建: 点击此按钮, 弹出新建呼叫任务窗口, 新建呼叫任务 (如图 5-13)。

编辑: 对选中的呼叫任务进行修改。

删除: 删除选中的呼叫任务。

(2) 在呼叫任务窗口中输入呼叫时间、呼叫号码等信息。



(图 5-13)

(3) 点击“确定”按钮，完成新建或编辑呼叫任务。在客户端的窗口中将显示最近要呼出的呼叫任务（如图 5-14）。



(图 5-14)

5.7 电话会议

BizPBX 为您提供了会议功能，您可以使用 BizPBX 客户端创建一个多达 32 个会议成员的电话会议。具体操作如下：

- (1) 先与其中一个会议成员建立通话（如图 5-15）。



(图 5-15)

- (2) 点击通话窗口中的“会议”图标弹出添加会议成员窗口（如图 5-16）。



(图 5-16)

- (3) 选择要加入会议的分机、联系人或其它号码，添加为会议成员。
- (4) 单击“确定”按钮，将显示会议窗口（如图 5-17）。



(图 5-17)

5.8 内部即时信息

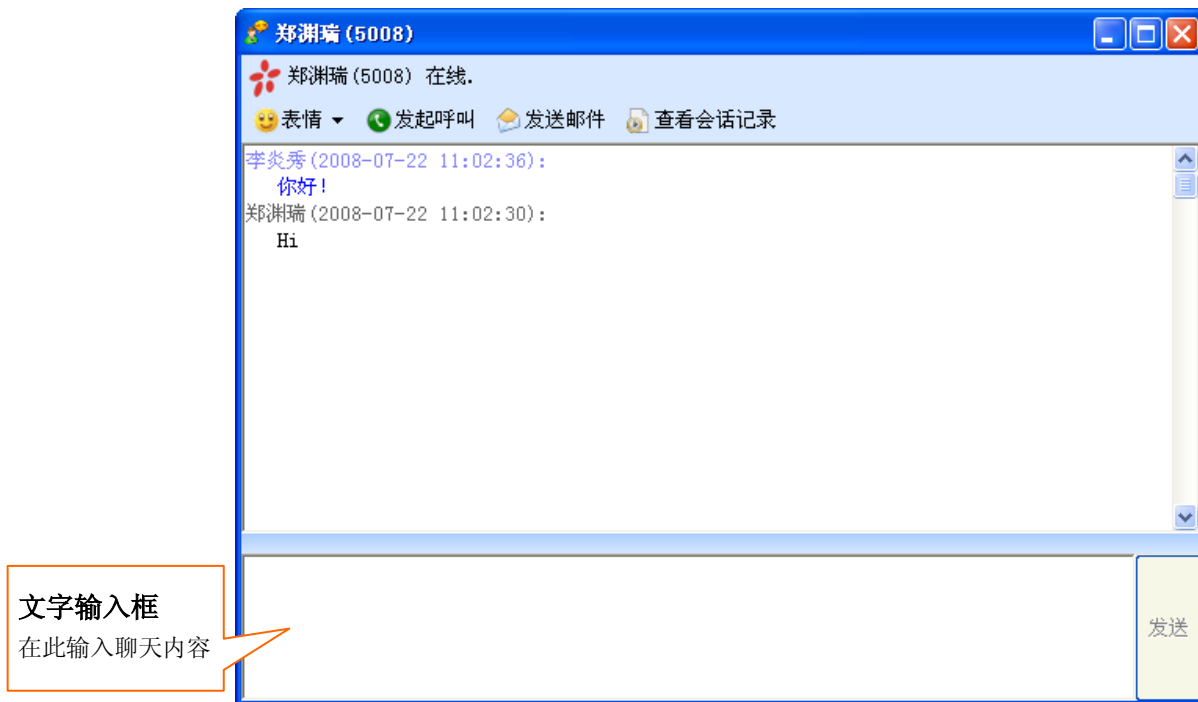
为了方便您与同事的交流 BizPBX 提供了内部即时聊天系统,通过 BizPBX 客户端您可以与您分机列表中的分机成员进行聊天。

(1) 在分机标签页中,选中您要发送即时信息的成员。点击“会话”图标或者单击鼠标右键,在弹出菜单中选择“发送文本消息”。



(图 5-18)

(2) 在弹出的聊天窗口中与分机进行聊天(如图 5-19)。



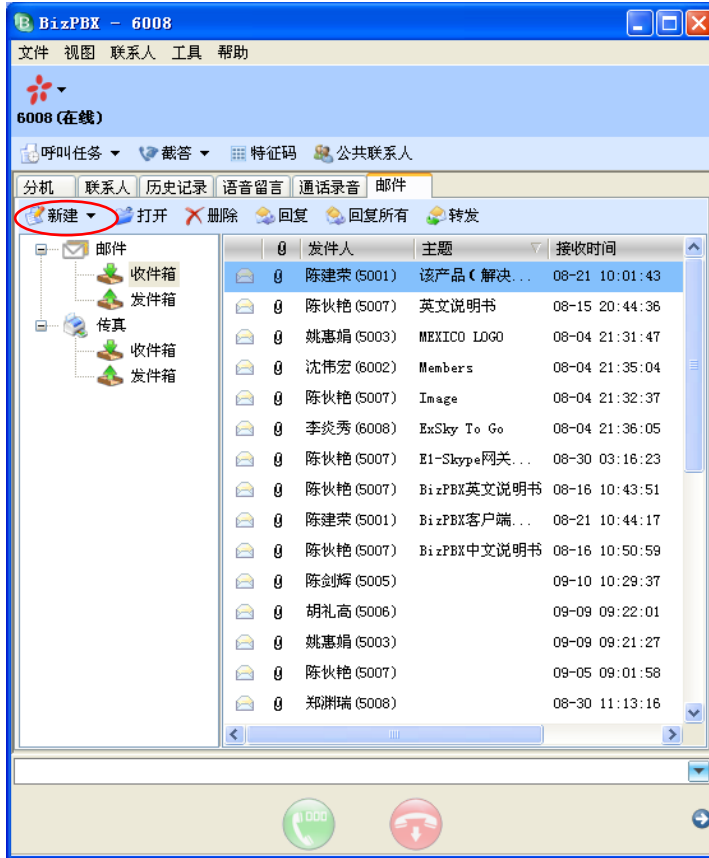
(图 5-19)

5.9 内部邮件

您可以使用 BizPBX 的内部邮件给您的分机列表中的成员发送邮件，接收成员给您发送的邮件。

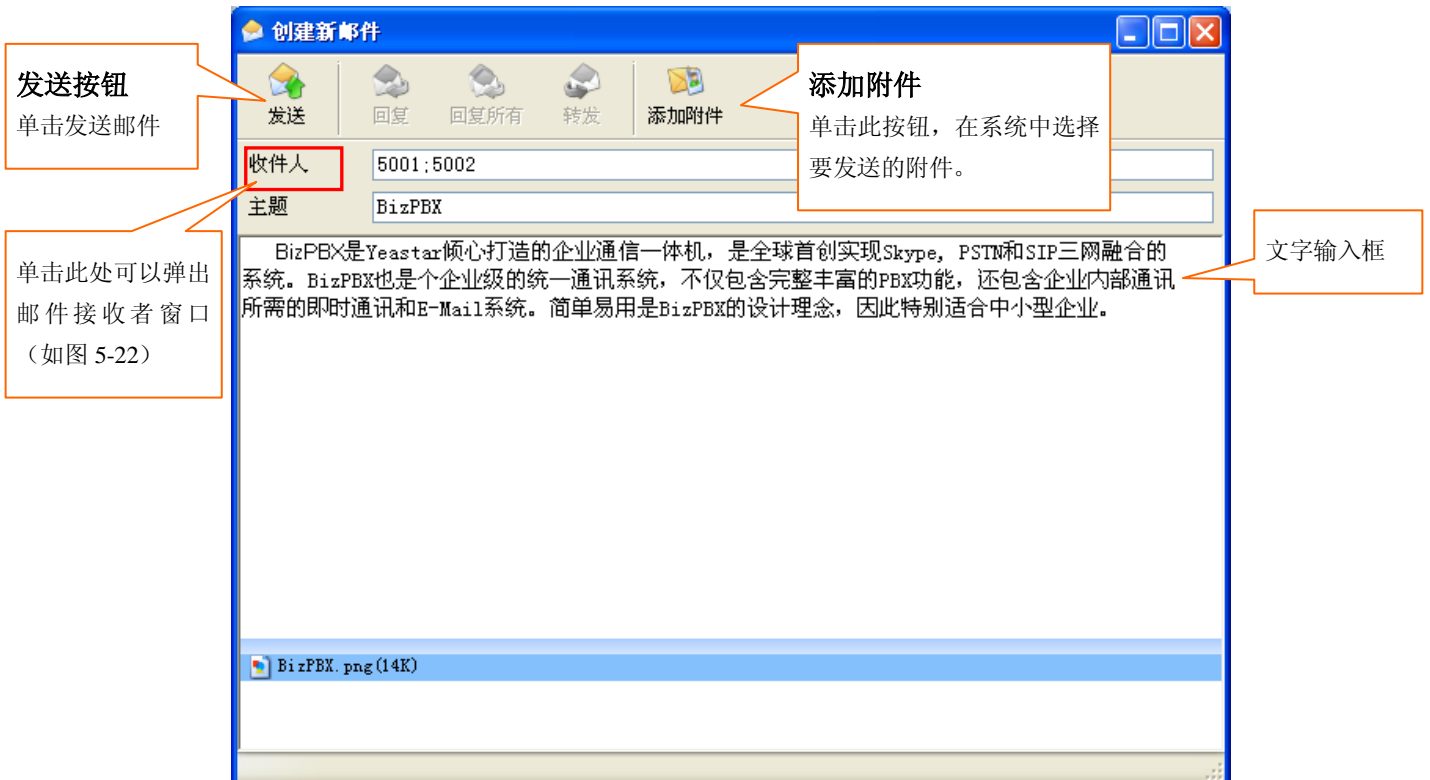
5.9.1 发送邮件

- (1) 进入邮件标签页，点击“新建”下拉框的“新建邮件”。

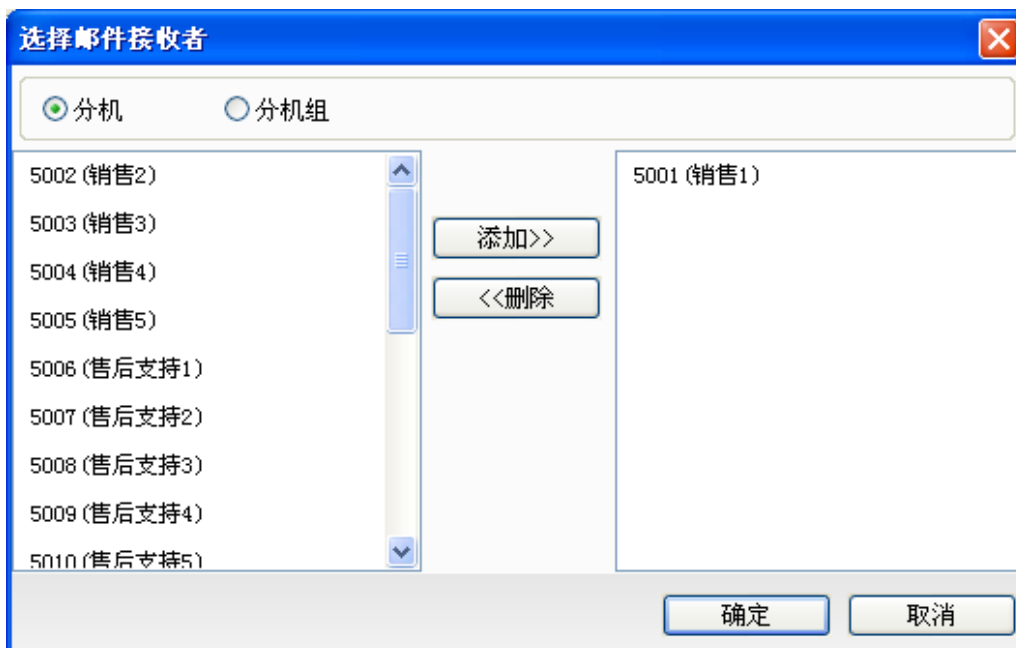


(图 5-20)

(2) 在弹出的创建新邮件窗口中，输入要发送的内容、主题、收件人等信息。

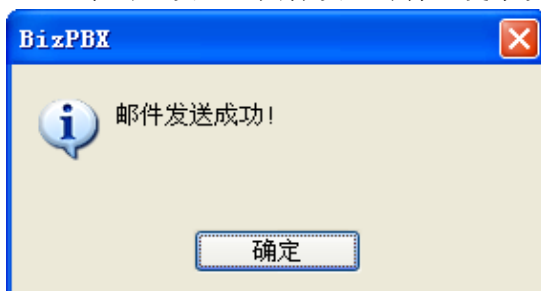


(图 5-21)



(图 5-22)

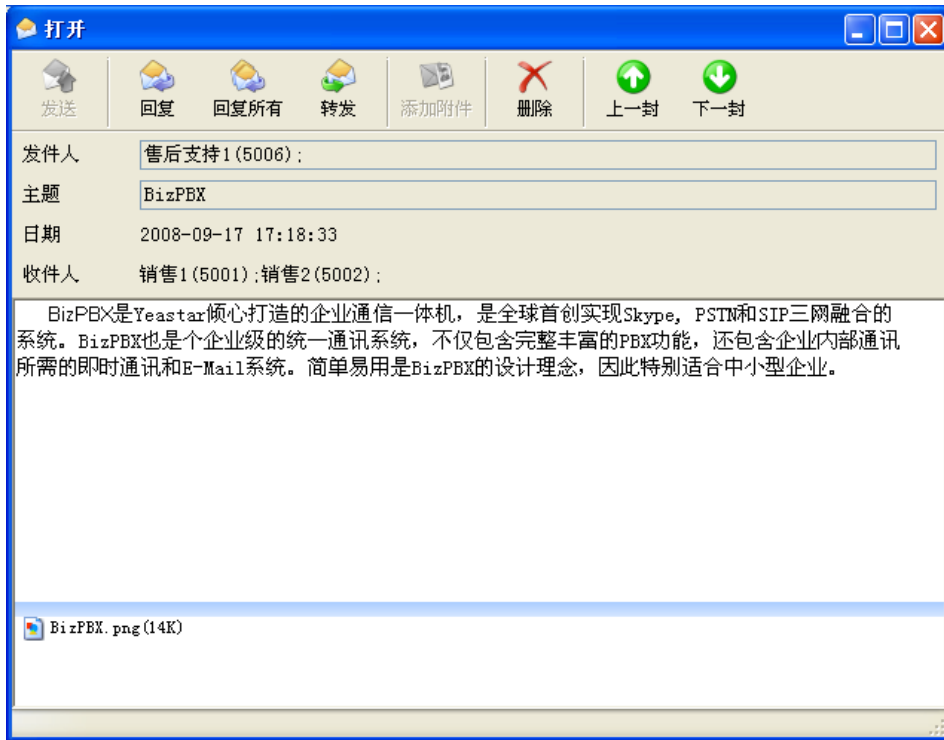
(3) 单击“发送”图标发送邮件，提示发送成功。



(图 5-22)

5.9.2 查看邮件

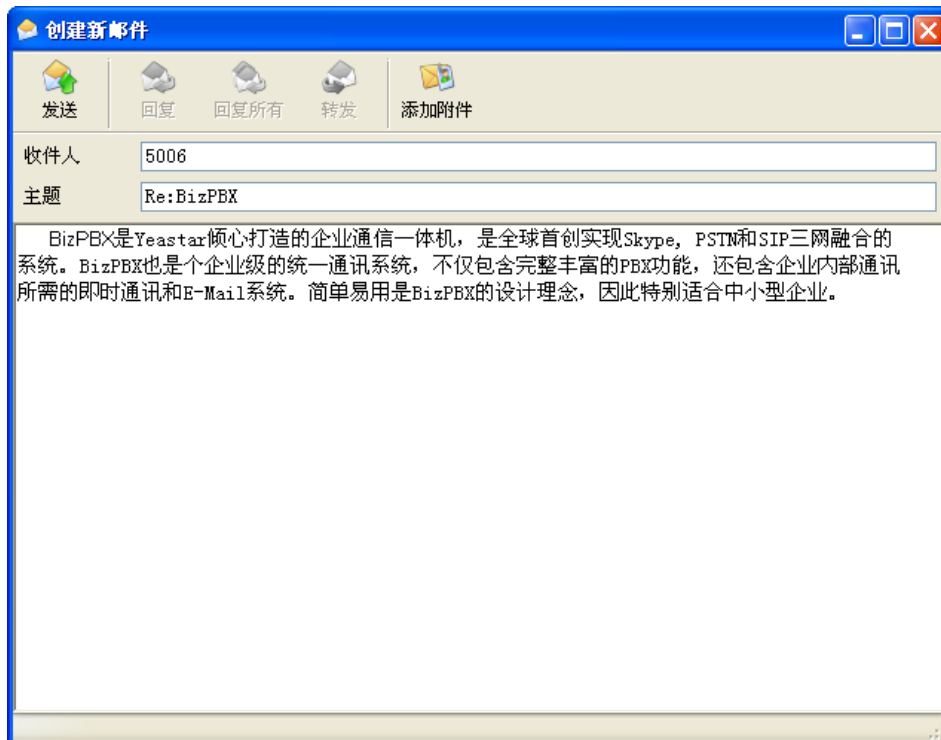
收件箱中显示接收的邮件，发件箱中显示已发送的邮件。您可以选择要查看的邮件点击“打开”图标，打开邮件查看。您可以通过“上一封”、“下一封”按钮连续查看邮件。



(图 5-23)

5.9.3 回复邮件

您可以选中要回复的邮件单击“回复”图标或右键菜单选择回复，当您刚查看邮件后想回复可单击“回复”按钮。在弹出窗口中输入您要回复的内容后点击发送即可。

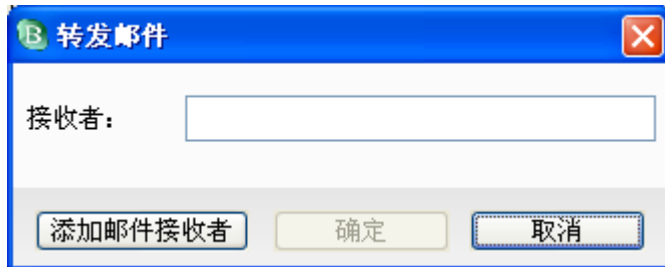


(图 5-24)

注：“回复所有”回复邮件中除自己外的所有发件人和收件人。

5.9.4 转发邮件

您可以选中要转发的邮件单击“转发”图标或右键菜单选择转发，当您刚查看邮件后想转发可单击“转发”按钮。在弹出的转发邮件窗口中输入邮件接收者（如图 5-25）。您可以单击“添加邮件接收者”选择您要发送的邮件接收者。



(图 5-25)

5.9.5 删除邮件

您可以选中要删除的邮件单击“删除”图标或右键菜单选择从邮件中删除，当您刚查看邮件后想删除可单击“删除”按钮。

5.10 语音留言

5.10.1 留言设置

- (1) 设置留言提示音：如何设置留言提示音，请查看 [4.16 设置留言提示音](#)。
- (2) 设置转移到语音留言：如何将来电设置转移到语音留言，请查看 [5.3 设置呼叫转移](#)。

5.10.2 播放留言

当用户给您留言后，您可以在语音留言标签页中查看留言的内容。请查看 [4.4 语音留言管理](#)。



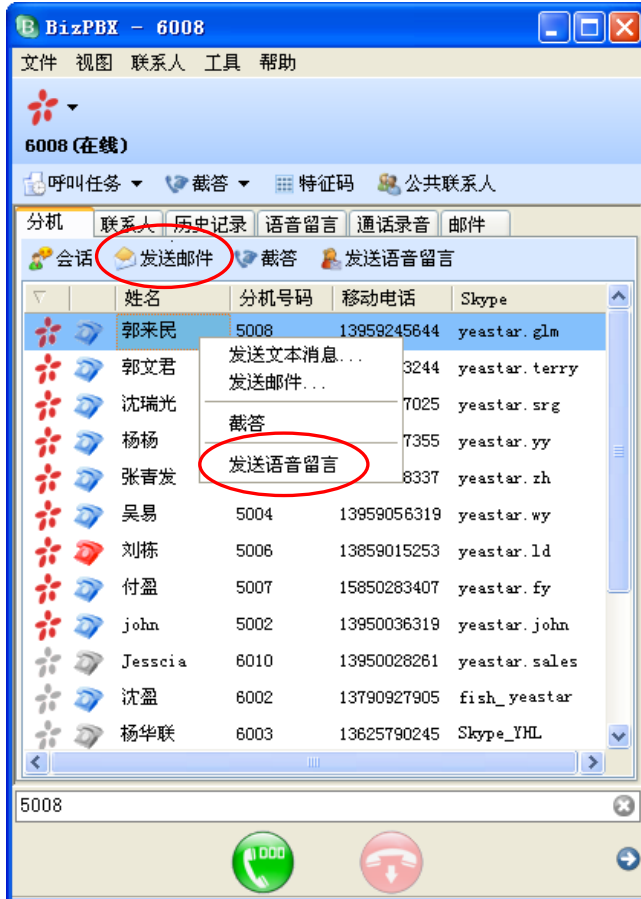
(图 5-26)

- (1) 选中要播放的语音留言，单击“播放”按钮。或双击要播放的留言。
- (2) 在进度条中您可以看到留言播放的进度，若您需要暂停播放，可单击“暂停”按钮。
- (3) 您要结束当前播放的留言可以单击“停止”按钮，要结束播放语音留言可以单击“挂机”按钮。

播放所有未读留言：单击该按钮后连续播放留言列表中未播放的语音留言。

5.10.3 给分机发送语音留言

在分机标签页中，选中您要发送语音留言的成员。点击“发送语音留言”图标或者单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“发送语音留言”。



(图 5-27)

5.11 回溯录音

5.11.1 录制通话录音

BizPBX 为您提供了回溯录音功能，您可以录制您的通话内容。

在您通话时，您可以点击 BizPBX 客户端通话窗口中的“录音”图标（如图 5-28），系统将为您从您通话的前一分钟开始录音。录音结束后单击“停止”图标，在您结束通话时将自己停止通话录音。

注：如果您没有使用客户端做分机，您可以通过拨打开始录音、停止录音的特征码（请查看 4.17 特征码）来进行录音和结束录音。



(图 5-28)

5.11.2 播放通话录音

您通话的录音将保存在通话录音标签页中，请查看 4.5 通话录音管理，您可以查看、播放您的通话录音。



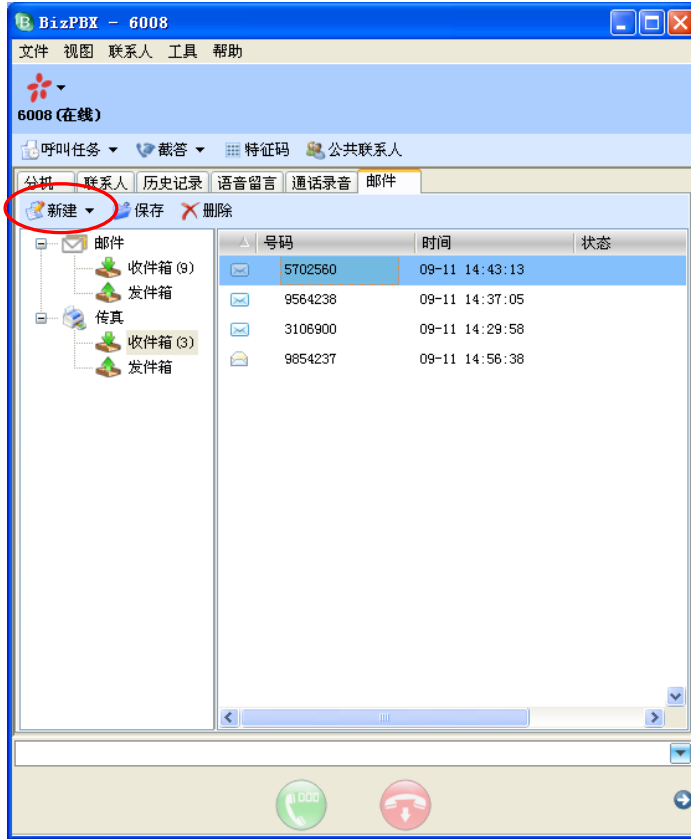
(图 5-29)

- (1) 选中要播放的通话录音，单击“播放”按钮或双击要播放的录音。
- (2) 在进度条中您可以看到录音播放的进度，若您需要暂停播放，可单击“暂停”按钮。
- (3) 您要结束当前播放的录音可以单击“停止”按钮，要结束播放通话可以单击“挂机”按钮。

5.12 传真

5.12.1 发送传真

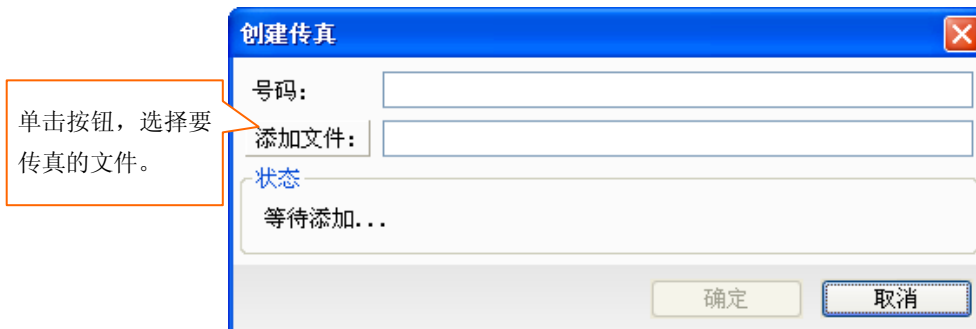
(1) 进入邮件标签页，点击“新建”下拉框的“新建传真”。



(图 5-30)

(2) 在弹出的创建传真窗口中，输入接收传真的号码以及添加要传真的文件。

注：传真文件的格式必须为 TIFF 格式的文件。关于 TIFF 文件的制作，请参考 [附录 B 制作 TIFF 格式的传真文件](#)

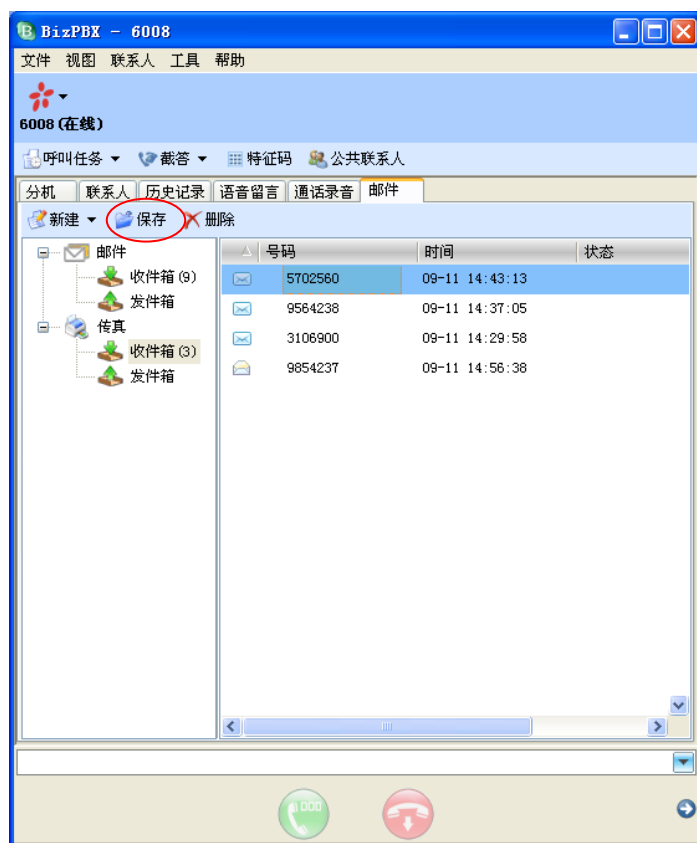


(图 5-31)

5.12.2 保存传真

选择要保存的传真，点击“保存”图标或右键菜单选择保存。或双击直接保存要保存的

传真。



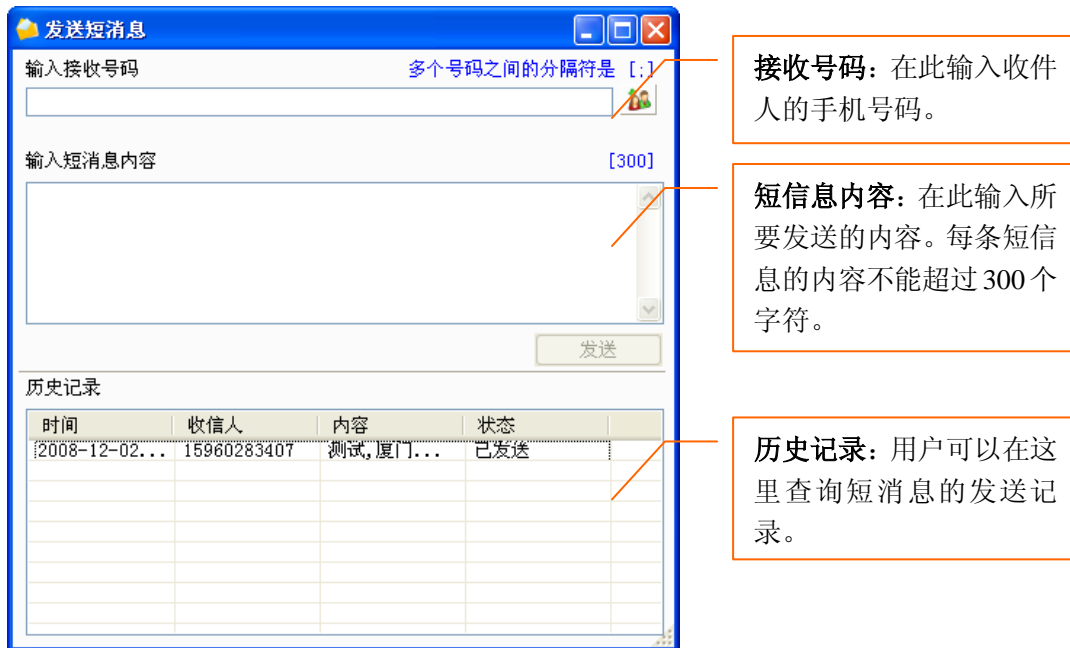
(图 5-32)

5.13 短信

在客户端的主窗口上单击右键，选择“发送短信息...”（如图 5-33），将弹出发送短信息窗口（如图 5-34）。



(图 5-33)



(图 5-34)

注: 在使用短信功能之前，请确认您已经在 BizPBX 服务端的“高级模块设置”页面里启用了短信服务功能，并配置好运营商的相关信息。

5.14 监听

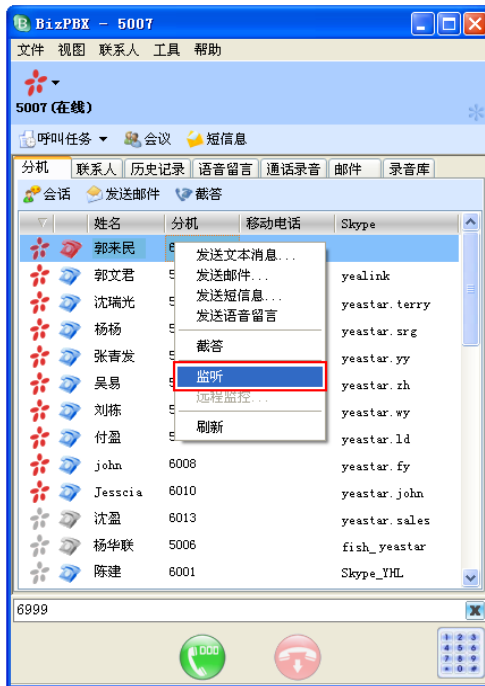
选中要监听的分机，单击右键，在弹出的菜单上点击“监听”（如图 5-35），将进入监听状态，同时客户端将会弹出被监听分机的相关信息（如图 5-36）。

注 1：使用监听功能必需具备以下条件：

- 1) 服务端启用监听功能。
- 2) 分机拥有监听的权限。

如果服务端没有启用监听功能或者分机没有监听权限，那么“监听”选项将不在客户端显示。

注 2：在监听过程中，被监听方将无法听到监听方的声音。



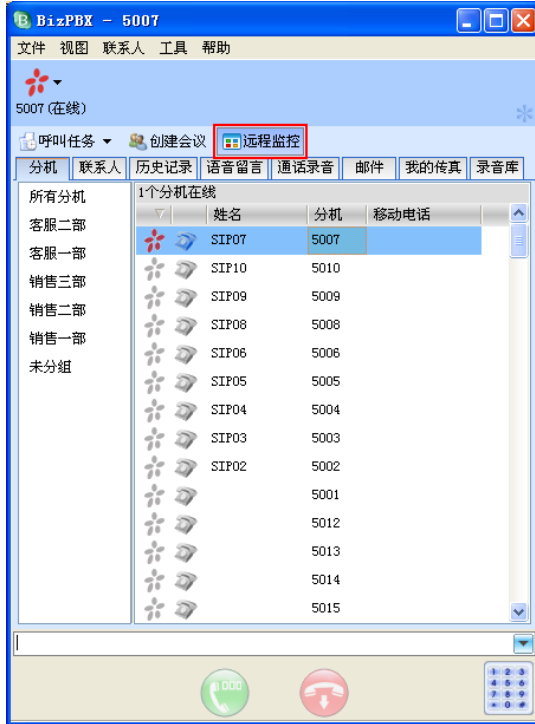
(图 5-35)



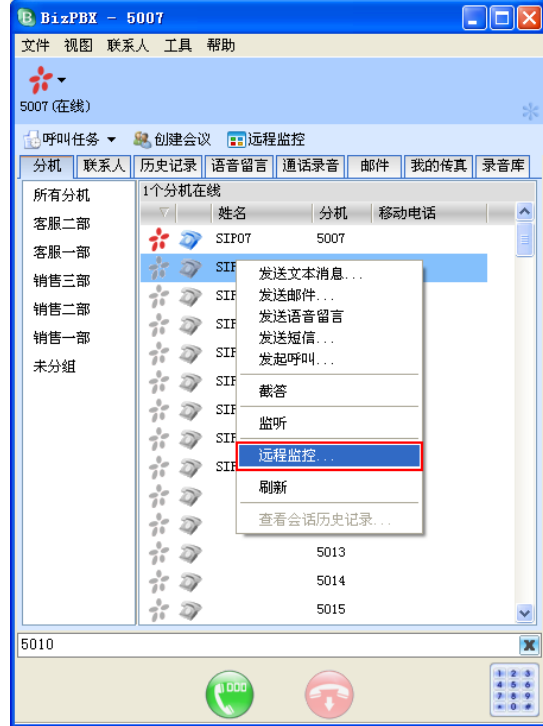
(图 5-36)

5.15 远程监控

1. 通过菜单中“工具”→“远程监控”（如图 5-37a）或者鼠标右键单击要监控的分机，在弹出的菜单上点击“远程监控...”（如图 5-37b）



(图 5-37a)



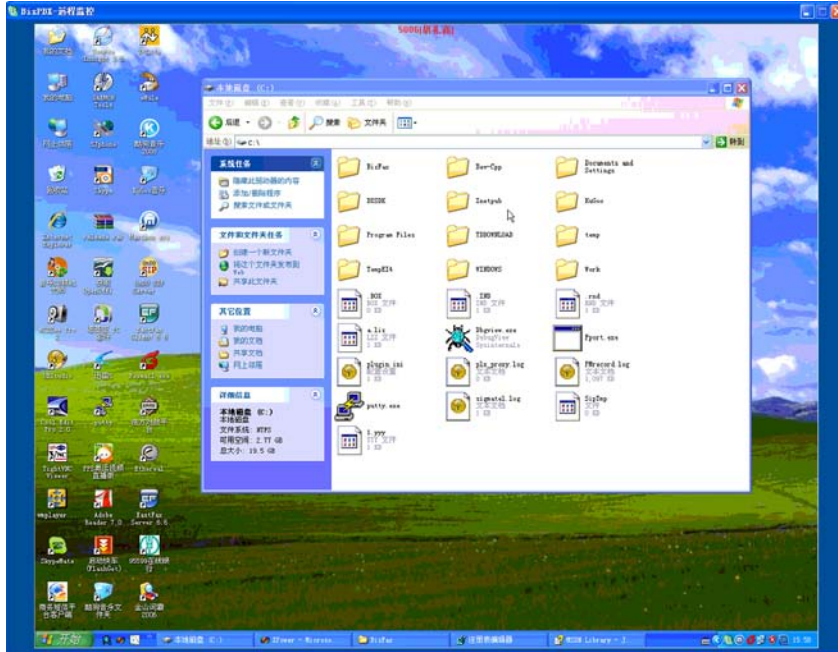
(图 5-37b)

2. 选择要监控的分机。

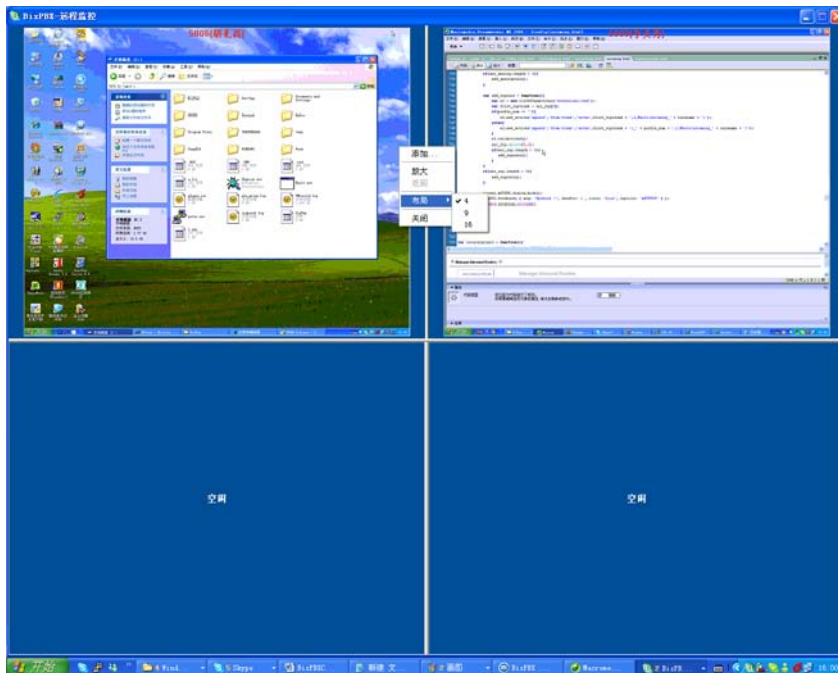


(图 5-38)

3. 客户端将会弹出被监控分机的电脑桌面，监控单个分机的界面（如图 5-39）；监控多个分机的界面（如图 5-40），在多个界面下，用户可以对某个分机的界面进行放大或者还原。



(图 5-39)



(图 5-40)

注 1: 使用远程监控功能必需具备以下条件:

- 1) 服务端启用远程监控功能。
- 2) 分机拥有远程监控的权限。

如果服务端没有启用远程监控功能或者分机远程监控的权限，那么“远程监控”选项将不在客户端显示。

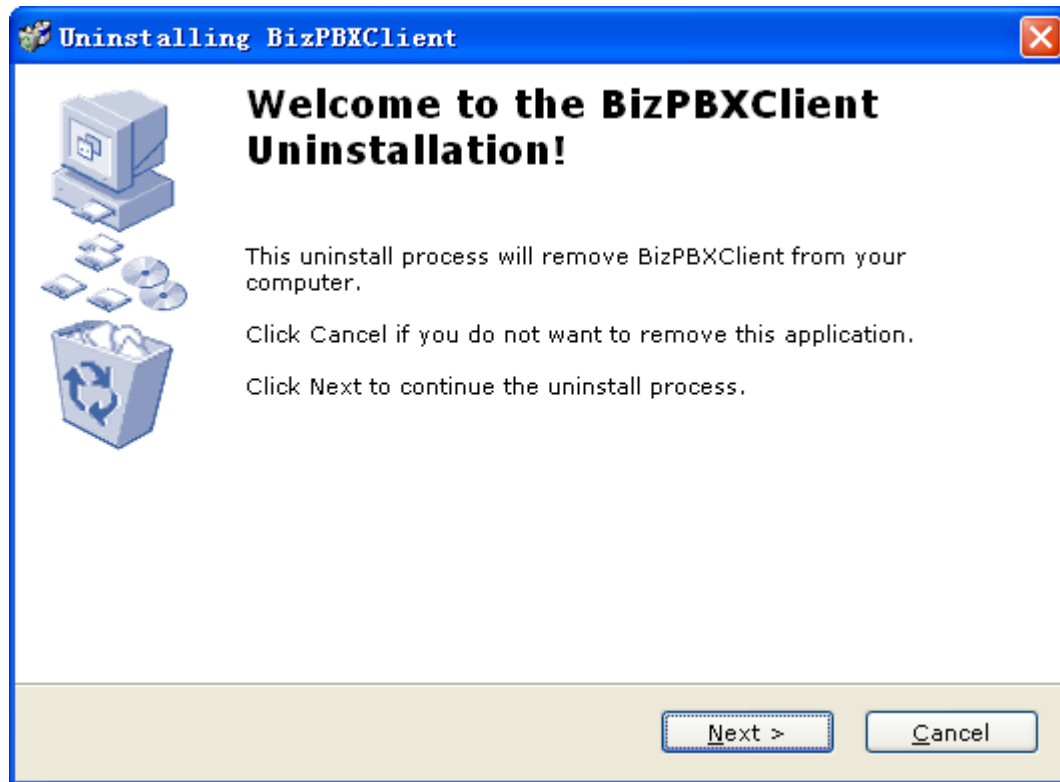
注 2: 在远程监控过程中，监控方只能观看被监控方的桌面。

6. 卸载 BizPBX 客户端

本章主要介绍如何在计算机上卸载 BizPBX客户端软件。

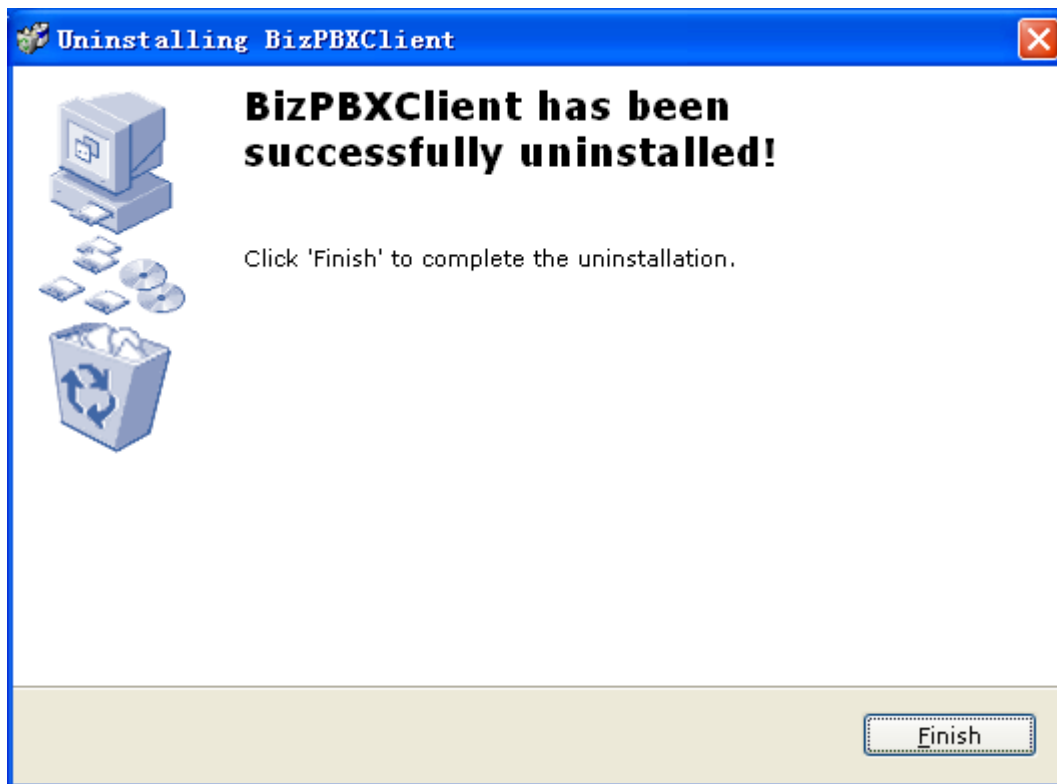
方法一：

1. 单击 Windows 开始菜单，打开 BizPBXClient Uninstall。
2. 在弹出的窗口中，单击“下一步”。



(图 6-1)

3. 卸载程序将从您的计算机上删除 BizPBX客户端。当完成后您将看见卸载完成屏幕，单击 Finish完成卸载。



(图6-2)

方法二：

1. 单击 Windows 开始菜单，打开控制面板。
2. 打开添加/删除程序，会将当前已经安装好的程序列表显示。滚轮至 BizPBXClient 然后单击更改/删除按钮。

附录 A 如何使用 Skype 当分机电话

方法一：

1. 登录 BizPBX 客户端后，在文件菜单中选择“Skype 当分机电话”。



图 A-1

2. 选择“Skype 当分机电话”后，弹出一个提示窗口，如图 A-2；单击“确定”，将弹出输入 SkypeID 的窗口，用户在此输入要做为电话的 SkypeID，如图 A-3。



图 A-2



图 A-3

3. 单击“确定”后，输入的 SkypeID 将做为电话使用。

方法二：

例如：运行在 BizPBX 服务端的 SkypeID 为：yeastar.skypeout，用户使用的 SkypeID 为：support.yeastar。

用户已经在客户端输入了 SkypeID，如下图。



图 A-4

如果你没有登陆客户端，只有登陆 SkypeID，那么你可以通过该方法来把 Skype 当分机电话使用。

1. 用户登陆 Skype: support.yeastar，给服务端的 Skype: yeastar.skypeout，发送“connect”信息。



图 A-5

2. 服务端的 SkypeID 将返回信息“connect ok!”



图 A-6

此时 BizPBX 客户端，将会被注销，Skype:support.yeastar 将当分机电话使用。

注：如果用户已经把 Skype 做为分机使用了，而想取消。那么只要对服务端的 Skype 发送“disconnect”信息；然后服务端的 Skype 将会返回“disconnect ok!”信息。这样就取消成功了。

附录 B 制作 TIFF 格式的传真文件

在这里，我们通过 BizPBX 虚拟传真打印机（BizFAX）来制作 TIFF 格式的传真文件。

在制作传真文件之前请确认您已经安装了 BizPBX 虚拟传真打印机（BizFAX），关于 BizPBX 虚拟传真机的安装，请参考 [安装虚拟传真打印机](#)

下面以传真一个 word 文件为例：

步骤：

1. 打开 word 文档，点“文件”→“打印”。
2. 在弹出的窗口上选择虚拟传真打印机“BizFAX”然后单击“确定”，虚拟传真打印机就会把文件打印转化成 TIFF 文件。

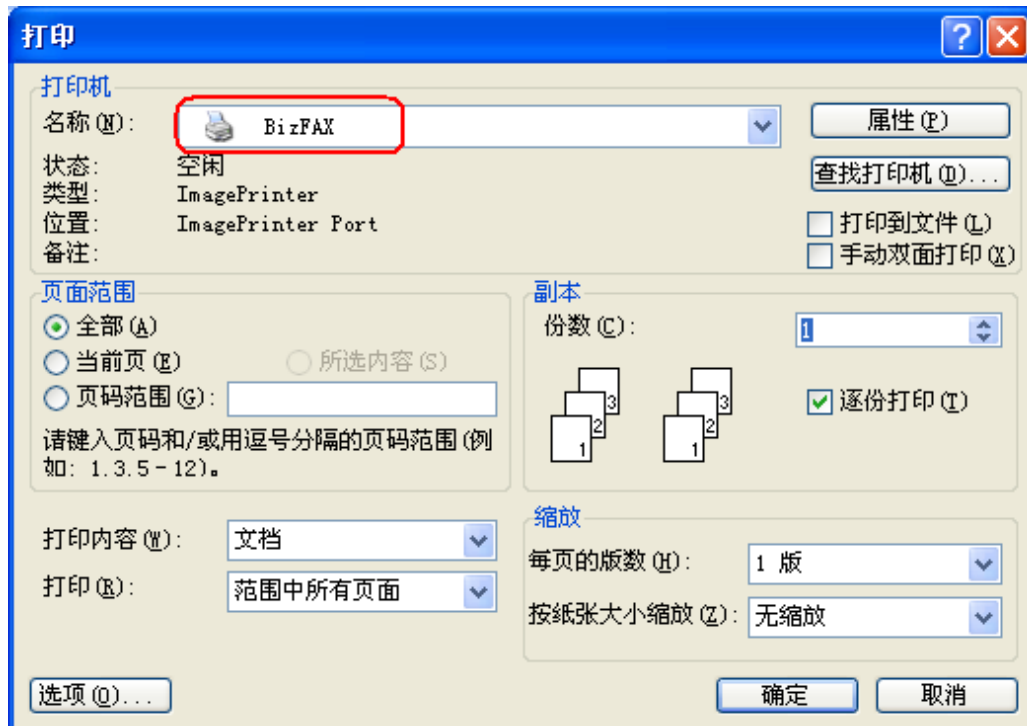


图 B-1

3. 打开 BizPBX 客户端安装文件路径，底下有个 FaxFile 文件夹，转化后的 TIFF 文件就保存在这里。

例如：BizPBXClient 安装在 D: \Program Files\Yeostar\BizPBXClient, 如下图

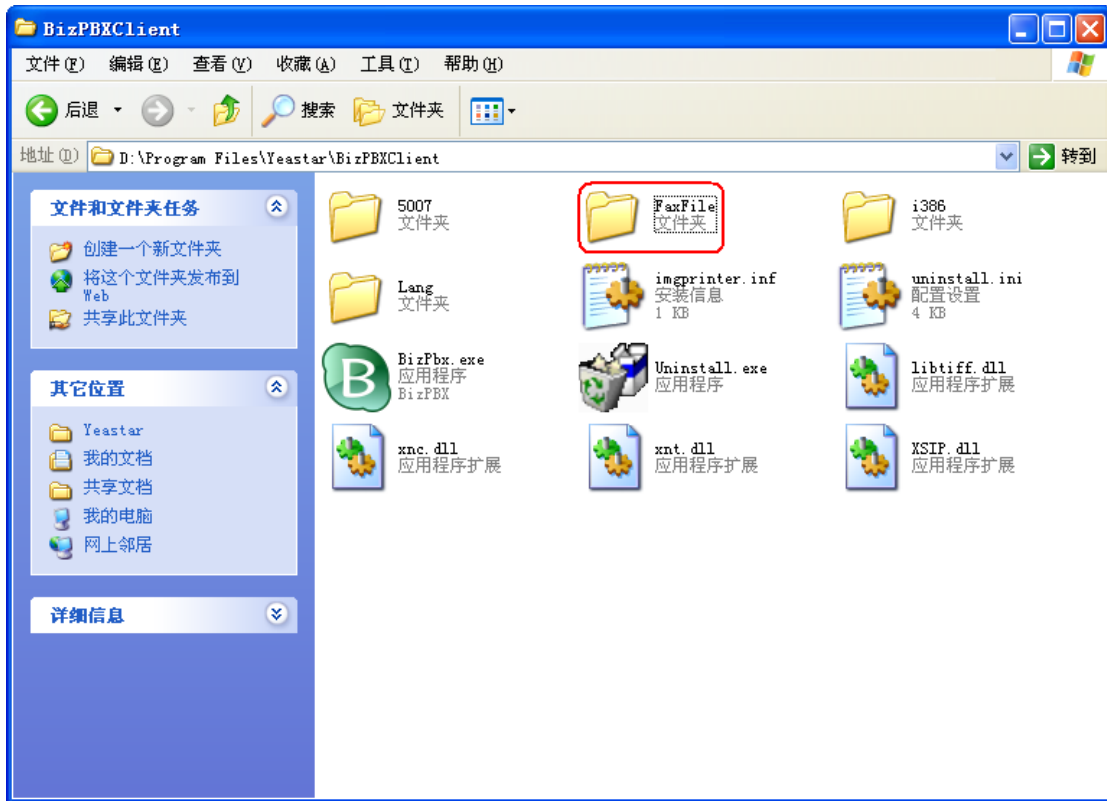


图 B-2

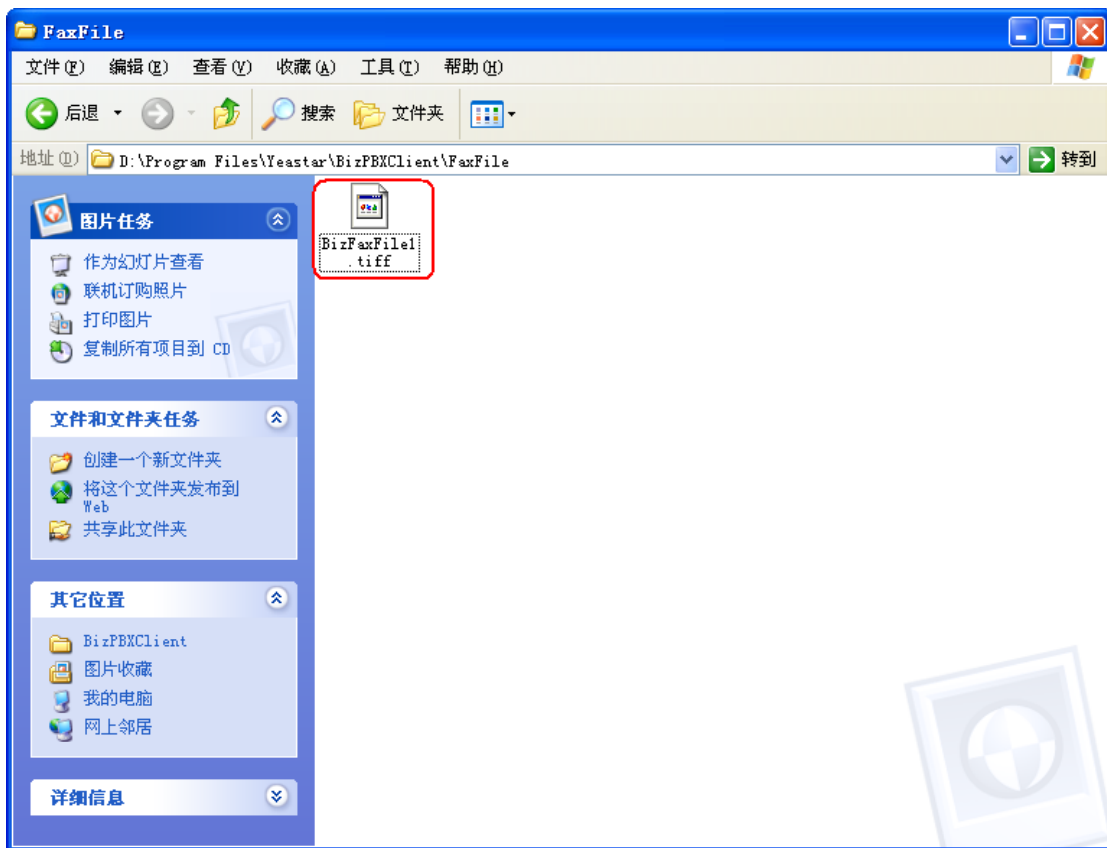


图 B-3